

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการงานบุคคลและงานการเงินในธุรกิจรักษาความปลอดภัย

Personal and financial Management System of Security Business



T098100



นางสาวปริญณี ดีพรหม

รหัสนักศึกษา 42040367

นางสาวอรุณรัตน์ บุญวาทी

รหัสนักศึกษา 42040393

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2545

ป.พ.

ป 457 3

2545

เลขทนาย.....

เลขทะเบียน..... 98100

วันเดือนปี..... 10/10/2545



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานบุคคลและงานการเงินในธุรกิจรักษาความปลอดภัย
Personal and financial Management System of Security Business

โดย

นางสาวปริญญาณี	ดิพรหม	รหัสนักศึกษา 42040367
นางสาวอรุณรัตน์	บุญวาทิ	รหัสนักศึกษา 42040393

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิริโชค)

หัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลจากความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิริโชค อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. กุลกัญญา ณ ป้อมเพ็ชร กรรมการตรวจสอบปัญหาพิเศษ และอาจารย์ไพโรจน์ เข็มชัยมงคล สำหรับข้อคิดเห็นด้าน โปรแกรม รวมทั้งอาจารย์ประจำ หลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ และหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตร ทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณ คุณจิราพัฒน์ มณีไชย ที่ให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือด้านโปรแกรม คุณทรงยศ บุญวาที คุณสมสมัย บุญวาที ที่ให้โอกาสในการศึกษาระบบงานของบริษัท คุณเฉลิมชัย บุญวาที ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล และพนักงานห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ ทุกท่าน ขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภู่อาย ที่ให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงาน คุณสมศักดิ์ เกตุณที คุณอดิศักดิ์ พุ่มอิม คุณมารยาท เฌรพงศ์ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ ด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่ ๆ และน้อง ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการทำงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

ปริญญานิ คีพรหม
อรุณรัตน์ บุญวาที
กุมภาพันธ์ 2546

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง ระบบการจัดการงานบุคคลและงานการเงินในธุรกิจรักษาความปลอดภัย

นักศึกษา (1) นางสาวปริญญานี ดิพรหม

(2) นางสาวอรุณรัตน์ บุญวาที

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิริโชค 18 / กุมภาพันธ์ / 2546

การศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายบุคคลและฝ่ายธุรการและการเงินของ ห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ ได้วิเคราะห์การดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานรวมถึงข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบของระบบการจัดคนเข้าทำงาน และระบบการคิดค่าแรงพนักงาน กล่าวคือ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน มีระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน โดยทำการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบในรูปแบบเอกสารจำนวนมาก เป็นผลให้ยากต่อการจัดเก็บ การค้นหาข้อมูล รวมถึงยากต่อการพิจารณาตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกัน ด้านการคิดค่าแรงพนักงาน เนื่องจากมีคนงานเป็นจำนวนมาก การบันทึกข้อมูลด้วยมือจากใบลงเวลาการทำงาน จะส่งผลให้ การตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานต้องใช้เวลาอย่างมากในแต่ละงวด และในหนึ่งงวดจะ ต้องใช้เวลาการทำงานหลายใบ ทำให้ข้อมูลเกิดการสูญหายได้ง่ายและเกิดปัญหาการทำงาน ที่ซ้ำซ้อนขึ้น การคิดค่าแรงของพนักงานจะเสียเวลามากและทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย จากปัญหา ที่พบดังกล่าว จึงได้พัฒนาระบบการดำเนินงานโดยออกแบบระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลและสร้าง โปรแกรมประยุกต์ที่ช่วยในการดำเนินงาน โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างถูกต้อง สามารถเรียกใช้ได้ง่ายและหาก ต้องการแก้ไขปรับปรุงและออกรายงานสามารถทำได้ทันที และนำโปรแกรมสำเร็จรูป วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ในการป้อนข้อมูล สืบค้นข้อมูล เรียกดูข้อมูล และใช้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	7
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	9
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	9
ประวัติและความเป็นมา	9
สภาพการบริหารงานและโครงสร้างองค์การ	10
การดำเนินงานในปัจจุบัน	11
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	12
ปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน	16
แนวทางการแก้ปัญหา	17
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	18
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	19
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	20
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	20

	หน้า
การวิเคราะห์ระบบ	20
การออกแบบระบบ	26
บทที่ 4 สรุปลงและข้อเสนอแนะ	33
สรุป	33
ข้อเสนอแนะ	34
เอกสารอ้างอิง	35
ภาคผนวก	36
ภาคผนวก ก	37
ภาคผนวก ข	43
ภาคผนวก ค	54
ภาคผนวก ง	59



สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 ข้อมูลหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	54
2 ข้อมูลประวัติพนักงาน	55
3 ข้อมูลการเข้าเวรพนักงาน	56
4 ข้อมูลบ้านพักพนักงาน	56
5 ข้อมูลเวลาการทำงาน	57
6 ข้อมูลอัตราค่าแรงพนักงาน	57
7 ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า	57
8 ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ	58
9 ข้อมูลค่าเช่าบ้าน	58



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1	แผนผังโครงสร้างองค์การของห้างหุ้นส่วนจำกัด ยศพิทักษ์กิจ	10
2	ขั้นตอนการจัดคนเข้าทำงานในหน่วยงานใหม่หรือมีการล้าวงหน้า	13
3	ขั้นตอนการจัดคนเข้าทำงานในกรณีที่มีการขาดงานอย่างกะทันหัน	14
4	ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการคำนวณค่าแรงของพนักงาน	15
5	ผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานบุคคลและ งานการเงินในธุรกิจรักษาความปลอดภัย	21
6	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	23
7	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน)	24
8	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน)	25
9	โมเดลเชิงสัมพันธ์ของระบบการจัดการระบบ	29
10	ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูล	30
11	ตัวอย่างหน้าจอนำเข้าข้อมูลและแสดงข้อมูล	31
12	รูปแบบของรายงานมาตรฐานของระบบ	32

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ใบยืมเงินและใบมอบเงินท่	37
2 ใบลากิจ-ลาป่วย-ลาออก	37
3 ใบประวัติพนักงาน	38
4 ใบลงเวลาการทำงาน	39
5 ใบหลักฐานการรับเครื่องแบบและสิ่งประกอบเครื่องแบบ	40
6 ใบส่งตัวพนักงาน	41
7 บัญชีจ่ายค่าแรง	42
8 หน้าต่างของวิน โคว์ 98	61
9 เมนู Run	61
10 หน้าจอเข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม	62
11 หน้าจอการเลือก Directory	62
12 หน้าจอการกำหนด Shortcut	63
13 หน้าจอเริ่มการติดตั้ง โปรแกรม	63
14 หน้าจอการติดตั้ง โปรแกรมเสร็จสิ้น	64
15 หน้าจอการเรียกใช้โปรแกรม	64
16 หน้าจอระบบความปลอดภัยของโปรแกรม	66
17 หน้าจอเตือนการใส่รหัสผ่านผิดพลาด	67
18 หน้าจอเมนูหลัก	68
19 หน้าจอเมนูหลักการจัดคนเข้าทำงาน	68
20 หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน	69
21 หน้าจอการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล	70
22 หน้าจอประวัติพนักงาน	70
23 หน้าจอข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน	71
24 หน้าจอบ้านพักพนักงาน	72
25 หน้าจอการจัดคนเข้าทำงานกรณีปกติ	72
26 หน้าจอการจัดคนเข้าทำงานกรณีฉุกเฉิน	73
27 หน้าจอหลักการคิดค่าแรงพนักงาน	74
28 หน้าจอข้อมูลเวลาการทำงาน	74
29 หน้าจอข้อมูลอัตราค่าแรง	75

30	หน้าจ้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ	76
31	หน้าจ้อมูลค่าเช่าบ้าน	76
32	หน้าจ้อการเบิกเงินล่วงหน้า	77
33	หน้าจ้อบัญชีจ่ายค่าแรง	78



บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ธุรกิจด้านการรักษาความปลอดภัย เป็นธุรกิจที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย ตลอดจน การบริการด้านอื่น ๆ โดยถูกต้องตามกฎหมาย แก่สถาบันต่าง ๆ ทั้งภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ และ ส่วนราชการ ซึ่งการที่ธุรกิจจะสามารถดำรงอยู่ได้ในสภาพเศรษฐกิจที่ตกต่ำเช่นในปัจจุบันได้นั้น ชื่อเสียงและความเชื่อถือไว้วางใจจากผู้ว่าจ้างที่มีให้กับองค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ผลงานจะต้องเป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้างและอยู่ในงบประมาณที่ได้ตกลงกันไว้ ซึ่งการที่องค์กรมีระบบการจัดการที่ดี และมีประสิทธิภาพ มีส่วนสำคัญในการช่วยอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานขององค์กร ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางเอาไว้

จากกรณีศึกษา ห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ ซึ่งให้บริการด้านรักษาความปลอดภัย ปัจจุบันมีพนักงานประจำในสำนักงานประมาณ 7 คน พนักงานรักษาความปลอดภัยประมาณ 100-200 คน และมีผู้ว่าจ้างอยู่ในขณะนี้ 24 ราย ลักษณะของกิจการเป็นองค์กรขนาดเล็ก โครงสร้าง องค์กรไม่มีรูปแบบที่แน่นอน และไม่ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ในด้านการจัดคนเข้าทำงาน ซึ่งเป็นงานของฝ่ายบุคคลพบว่า เป็นการบันทึกประวัติของ พนักงาน ข้อมูลหน่วยงานและข้อมูลบ้านพักพนักงานด้วยมือ และเก็บรวบรวมในรูปแบบเอกสาร จำนวนมาก ทำให้ค้นหายาก เกิดการชำรุด สูญหายของข้อมูลได้ง่าย ส่งผลให้การจัดคนเข้าทำงาน แก่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง เกิดความล่าช้าในการประสานงานและการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลกระทบยาวต่อไปคือองค์กรขาดความน่าเชื่อถือ

ด้านการคิดค่าแรงของพนักงาน ของฝ่ายธุรการและการเงินนั้น พบว่าจะเกิดปัญหาจาก การดำเนินงานขึ้นเป็นประจำ เนื่องจากคนงานมีเป็นจำนวนมาก โดยการตรวจสอบเวลาการทำงาน ของพนักงาน จะต้องใช้เวลาอย่างมากในแต่ละวันเนื่องจากการบันทึกด้วยมือ ซึ่งทำให้การคิด ค่าแรงของพนักงานทีละคนด้วยเครื่องคิดเลข จากใบเวลาการทำงานสู่บัญชีจ่ายค่าแรงจะเสียเวลา มากและทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย พนักงานฝ่ายธุรการและการเงิน ต้องใช้เวลาและสมาธิ อย่างมาก หากเกิดความผิดพลาดจะทำให้บริษัทต้องสูญเสียประโยชน์ไป นอกจากนี้การจับเก็บ ข้อมูลของคนงานยังไม่มีความเป็นระเบียบและไม่ยืดหยุ่น ทำให้ค้นหาเกิดความสับสนของ

ข้อมูลและมีการทำงานที่ซ้ำซ้อน การจัดทำเอกสารประกอบการตัดสินใจให้แก่เจ้าของกิจการต้องใช้เวลานาน ทำให้พนักงานฝ่ายบัญชีและการเงินต้องเสียเวลาในการทำงานด้านอื่น ๆ ไป และเนื่องจากฝ่ายบัญชีและการเงินนั้นมีงานที่จำเป็นต้องใช้ความละเอียดและความถูกต้องของข้อมูลมาก หากมีการนำเครื่องมือที่ทันสมัยเข้ามาช่วยจะทำให้การทำงานในด้านนี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดความผิดพลาดจากการทำงานลงได้มาก

จากการดำเนินงานของกิจการและปัญหาต่าง ๆ ของงานทั้ง 2 ด้าน คือ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน และด้านการคิดค่าแรงของพนักงานนั้น เป็นงานที่จะต้องมีความสัมพันธ์กันตลอดเวลา เพราะต้องมีการใช้ข้อมูลร่วมกันและมีการทำงานที่เป็นขั้นต่อกันไป หากงานส่วนใดเกิดความผิดพลาดขึ้นก็จะเกิดปัญหาให้งานส่วนอื่นไม่เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น จึงได้ทำการวิเคราะห์พัฒนาและออกแบบโปรแกรมประยุกต์ เพื่อช่วยในการดำเนินงานประจำวันของงานทั้ง 2 ด้าน แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานนั้นมาใช้จัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการบริหารงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงระบบการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล ด้านการจัดคนเข้าทำงาน และงานของฝ่ายธุรการและการเงิน ด้านการคิดค่าแรงของพนักงาน ของธุรกิจรักษาความปลอดภัย
2. เพื่อวิเคราะห์ พัฒนาและออกแบบระบบการจัดการงานของฝ่ายบุคคล ด้านการจัดคนเข้าทำงาน และด้านการคิดค่าแรงพนักงาน ของฝ่ายธุรการและการเงิน พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการ เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน ข้อมูลบ้านพักพนักงาน ข้อมูลอัตราค่าแรง และข้อมูลผู้ว่าจ้าง เป็น
3. เพื่อจัดทำโปรแกรมประยุกต์ ซึ่งช่วยในการจัดคนเข้าทำงานและนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปในการคำนวณค่าแรงพนักงาน และการออกรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดการระบบงานฝ่ายบุคคลและฝ่ายธุรการและการเงินของ ห้างหุ้นส่วน จำกัด ศพพิทักษ์กิจ ตามระบบงานที่ปรับปรุงใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการจัดการข้อมูลต่าง ๆ

ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์อย่างมากต่อกิจการ เพราะจะทำให้เกิดความเป็นระเบียบของข้อมูลในฝ่ายต่าง ๆ มากขึ้น ทำให้เจ้าของกิจการสามารถเรียกดูข้อมูลการดำเนินงานเพื่อประกอบการตัดสินใจได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เช่น ข้อมูลรายรับและรายจ่ายประจำเดือน อัตราการเข้าออกของพนักงานและมาตรฐานการทำงานของพนักงาน เป็นต้น ที่สำคัญคือ เป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะสามารถช่วยลดต้นทุนในระยะยาวได้

ฝ่ายบุคคล สามารถนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และระบบการจัดการฐานข้อมูลมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลบ้านพักพนักงาน ทำให้การค้นหาข้อมูลเพื่อจัดคนเข้าทำงานทั้งในกรณีที่มีหน่วยงานใหม่และกรณีที่มีพนักงานขาดงานกะทันหันรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ลดงานและเวลาในการค้นหาข้อมูล ลดข้อผิดพลาดและความยุ่งยากในการดำเนินงาน และช่วยให้การจัดคนเข้าทำงานสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีการชำรุดสูญหายของข้อมูล

ฝ่ายธุรการและการเงิน เมื่อได้พัฒนาระบบแล้วจะสามารถจัดการกับข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงานและการคิดค่าแรงพนักงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การจัดเก็บข้อมูลมีความยืดหยุ่นมากขึ้น ลดการชำรุดและสูญหายของข้อมูลเอกสาร และยังสามารถลดความผิดพลาดจากการทำงานในระบบเดิมลงได้ เช่น ความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลด้วยมือ เป็นต้น

ขอบเขตการศึกษา

จากการที่ผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและปัญหาจากการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ สำนักงานตั้งอยู่ที่ 126/33 ซอยนวลจันทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม จังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดที่ได้รับการจดทะเบียนและให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินลูกค้า ไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรม ตลอดจนบริการอื่นๆ ได้แก่ ทำหน้าที่ดูแลและป้องกันการเกิดอัคคีภัย ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในเขตบริเวณรับผิดชอบ และจัดการระบบจราจรที่เข้า-ออกในเขตรับผิดชอบ เป็นต้น โดยถูกต้องตามกฎหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอการให้บริการการรักษาความปลอดภัย และการบริการอื่น ๆ แก่สถาบันต่าง ๆ ทั้งภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการ ตลอดจนสถานทูตานุทูตในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล ครั้งนี้

จะเป็นการศึกษาใน 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบุคคล ในด้านการจัดคนเข้าทำงานซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่กรณีที่มีการจัดคนลงหน่วยงานใหม่หรือกรณีที่มีพนักงานขาดงานกะทันหัน และฝ่ายธุรการและการเงิน ในด้านการคิดค่าแรงของพนักงาน ซึ่งทั้งสองฝ่ายนี้ ยังมีการดำเนินงานที่มีความซ้ำซ้อน การเก็บข้อมูลทำได้ยากเนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก จึงทำให้เกิดปัญหาขึ้นอยู่เสมอ ในการพัฒนา

ระบบใหม่จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและการดำเนินงานของกิจการ ได้แก่ ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน ข้อมูลบ้านพักพนักงาน ข้อมูลอัตราค่าแรง และข้อมูลผู้ว่าจ้าง และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการจัดคนเข้าทำงานในหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ทำให้กิจการสามารถจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการผู้ว่าจ้างมากขึ้น และสามารถทำได้อย่างรวดเร็วทั้งในกรณีปกติและกรณีฉุกเฉิน ซึ่งช่วยในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และใช้สำหรับการคิดค่าแรงสุทธิที่พนักงานจะได้รับในแต่ละงวด โดยหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มีไม่เท่ากันในแต่ละคนแต่ละงวด ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น อีกทั้งสามารถจัดทำรายงานสรุปรายเงินเดือนพนักงานเสนอต่อหุ้นส่วนผู้จัดการได้

ช่วงเวลาที่ทำการศึกษางานอยู่ระหว่าง เดือนมิถุนายน 2545 ถึงเดือนมกราคม 2546

การตรวจเอกสาร

กฤติกา (2542) ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานของแผนกบุคคลในส่วนของ การคัดเลือกบุคลากร ได้พัฒนาและออกแบบระบบใหม่ โดยการสร้างโปรแกรมระบบการคัดเลือกบุคลากรด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และออกแบบฐานข้อมูลแผนกบุคคลด้วยโปรแกรม ไมโครซอฟท์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ผลการศึกษาพบว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถช่วยให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานเดิม และสามารถเสนอรูปแบบรายงานที่มีความสมบูรณ์รวดเร็ว นอกจากนี้ระบบที่พัฒนาขึ้นมีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้ในการทำงานของระบบผู้ศึกษาได้ เสนอแนะให้มีระบบการให้ความช่วยเหลือ ออกแบบระบบให้มีขีดความสามารถในการกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรได้มากขึ้นตามการขยายขนาดขององค์การที่ต้องมีตำแหน่งงานต่าง ๆ มากขึ้นในอนาคต ควรจัดให้ระบบมีการเก็บบันทึกประวัติของพนักงานที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ เพราะระบบที่พัฒนาขึ้นมีการเก็บประวัติเฉพาะในส่วนของผู้สมัคร และการเลือกใช้โปรแกรมที่นำมาพัฒนาระบบควรเลือกให้มีความเหมาะสมกับความต้องการของงานและทรัพยากรในองค์กร

ชลชนัย (2542) ได้ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด ไดมอนด์แทรกเตอร์ ในเรื่องการคิดค่าตอบแทน ทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงานในระบบปัจจุบันว่ายังขาดระบบการดำเนินงานที่ดีพอ ซึ่งกิจการประสบปัญหาในเรื่องงานเอกสารที่มีจำนวนมาก มีการสูญหายของข้อมูลทำให้เกิดความล่าช้าในการคิดคำนวณค่าตอบแทน จากสภาพปัญหา ดังกล่าวจึงนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอกเซส

เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูลและ ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียนโปรแกรม ออกแบบหน้าจอและแสดงผลลัพธ์เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นโปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการดำเนินงาน เนื่องจากโปรแกรมช่วยในการดำเนินงานของกิจการได้รวดเร็วและถูกต้อง หลังจากการออกแบบและพัฒนาระบบ พบว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจากระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ควรมีการจัดทำระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานอื่นภายในองค์กร ควรคิดค่าตอบแทนของพนักงานทั้งองค์กรไม่เฉพาะแต่พนักงานก่อสร้างเท่านั้น และควรมีระบบสำรองข้อมูลเพื่อสามารถเรียกใช้ข้อมูลเมื่อเกิดปัญหา

ธนา (2543) ได้พัฒนาระบบการทำงานโดยนำไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการข้อมูลประวัติอาสาสมัคร แบบประเมินอาสาสมัคร เพื่อการคัดเลือกอาสาสมัครให้มีความสะดวกรวดเร็วซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกประวัติอาสาสมัคร การบันทึกแบบประเมินของอาสาสมัคร การสืบค้นอาสาสมัครตามคุณลักษณะที่ต้องการและการออกรายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาการคัดเลือกบุคลากร เจ้าหน้าที่ไม่สามารถคัดเลือกอาสาสมัครได้ตามต้องการในทันทีเนื่องจาก ข้อมูลของอาสาสมัครถูกเก็บไว้ในรูปเอกสารซึ่งมีจำนวนมาก และยากในการจัดเก็บ อาจเกิดการเสียหายและสูญหายของข้อมูลได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อนำมาจัดทำรายงานเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อนและใช้เวลานานทั้งนี้จัดทำโปรแกรมการคัดเลือกขึ้นโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล ใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอเมนูในส่วนที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบ ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาจะช่วยลดปัญหาการคัดเลือกอาสาสมัคร เพราะมีระบบที่ช่วยจัดการการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากอย่างเป็นระเบียบและสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจทำให้การดำเนินการในระบบการคัดเลือกบุคลากรมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

ศศิศ (2544) ได้ทำการศึกษาข้อมูลของระบบการจัดการฝ่ายฝึกอบรม และทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน พบว่าทางฝ่ายฝึกอบรมเป็นหน่วยงานที่จัดอบรม ประชุม สัมมนาให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องทำงานกับทางบริษัทฯ จากระบบงานเดิมที่มีปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อสืบค้น แก้ไข ตรวจสอบ และประเมินผล ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในข้างต้น เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบเดิม จึงจัดการออกแบบระบบงานในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลขึ้นมาใหม่ ซึ่งระบบใหม่จะมีรูปแบบการจัดเก็บที่แน่นอน ชัดเจน เป็นมาตรฐาน มีการประมวลผลที่ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วขึ้น ส่งผลให้สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างเต็มที่ ในการวางแผนจัดการฝึกอบรม สัมมนา หรือในระดับบริหารใช้ในการกำหนดนโยบาย หรือพิจารณาในการโยกย้าย เลื่อนตำแหน่งงาน และ

การออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น จะต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และระบบงาน โดยโปรแกรมของระบบใหม่นี้ประกอบขึ้นจาก 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ (1) ส่วนของการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งใช้ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 (2) ส่วนของโปรแกรมเรียกใช้และค้นหาฐานข้อมูลด้วยไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ทั้งมีการออกแบบหน้าจอและฐานข้อมูลให้เข้าใจได้ง่ายตรงตามความต้องการให้มากที่สุด พร้อมทั้งคู่มือการใช้งาน นอกจากนี้ยังมีการจัดพิมพ์รายงาน เพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ศิริรัตน์และสุธี (2544) ได้ทำการพัฒนาระบบงานใหม่ โดยวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน และออกแบบระบบงานใหม่ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและองค์กร โดยนำระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ ในการพัฒนาโปรแกรมและพัฒนาระบบ ซึ่งออกแบบให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ระบบ ระบบที่พัฒนาขึ้นจะช่วยให้การทำงานสะดวกเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นจะช่วยแก้ปัญหาในส่วนต่าง ๆ กล่าวคือ การจัดทำฐานข้อมูลผู้สมัครงานสำหรับการรับสมัครด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 การออกแบบหน้าจอการทำงานเพื่อติดต่อกับ ผู้ใช้ระบบ เพื่อแก้ปัญหาความล่าช้าในการดำเนินงาน และปัญหาผู้สมัครบางส่วนไม่ได้รับการพิจารณาตามลำดับการสมัครในส่วนของการคัดเลือกบุคคลากร จัดทำเว็บเพจรับสมัครด้วยภาษา HTML และภาษาเอกทีฟ เซอร์เวอร์ เพจ เพื่อแก้ปัญหาในส่วนของการสมัครทางจดหมายหรือการมาสมัครที่บริษัท และปัญหาของเอกสารกระดาษ เพื่อความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้สมัคร การจัดทำฐานข้อมูลตำแหน่งงานสำหรับการโฆษณารับสมัครงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 พร้อมทั้งจัดทำเว็บเพจเพื่อโฆษณารับสมัครงาน ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาในเรื่องข้อจำกัดของเวลาและเนื้อที่ลงโฆษณา เป็นการเพิ่มช่องทางการกระจายข่าวสารข้อมูลของบริษัทได้มากขึ้น

ฉิษาและเสาวลักษณ์ (2544) ได้ทำการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลและฝ่ายบัญชี โดยจะมีการจัดทำฐานข้อมูลของพนักงานขับรถและจัดทำบัตรพนักงานให้พนักงาน ขี่รถแต่ละคนในลักษณะเป็นบัตรแข็งมีแถบบาร์โค้ด โดยนำเครื่องยิงบาร์โค้ดมาใช้ในการตรวจสอบการเข้างานของพนักงานขับรถ และสามารถนำข้อมูลไปเชื่อมโยงเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยงประจำวันโดยไม่ต้องทำการจดบันทึกข้อมูลซ้ำ ส่วนในเรื่องของรายการค่าใช้จ่ายและการวิ่งรถเส้นทางพิเศษ ฝ่ายบุคคลสามารถทำการป้อนข้อมูลเพียงครั้งเดียวโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 มาช่วยในการจัดทำฐานข้อมูลของพนักงานขับรถ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาช่วย ในการออกแบบหน้าจอการทำงาน ทำให้การประมวลผลการคิดคำนวณยอดรวมของรายการ ค่าใช้จ่าย

และการวิ่งรอกเส้นทางพิเศษทั้งหมด สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถจัดทำ รายงานสรุป เงินเดือนของพนักงานขับรถและออกไปแจ้งรายรับให้กับพนักงานขับรถแต่ละคน ได้

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล

การศึกษาและการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานในปัจจุบัน ด้านการจัดคนเข้าทำงานของ ระบบการจัดการงานฝ่ายบุคคล และงานฝ่ายธุรการและการเงิน ด้านการคิดค่าแรงพนักงาน ของ ห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ ครั้งนี้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลแบบปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล และฝ่ายธุรการและการเงิน เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงาน และระบบ การดำเนินงาน ในปัจจุบัน ในด้านการจัดคนเข้าทำงาน และด้านการคิดค่าแรงพนักงาน ของ ห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ รวมทั้งทำการสอบถามเจ้าของกิจการ ฝ่ายกฎหมาย และ ฝ่ายปฏิบัติการ ถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงานผลการทำงานต่าง ๆ ที่แต่ละฝ่ายต้องการ

2. ข้อมูลแบบทุติยภูมิ คือ ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลเอกสารในด้านที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการระบบงานในกิจการ เช่น ใบประวัติการทำงาน ใบลงเวลาการทำงาน บัญชีเงินเดือน และค่าแรง สัญญาการว่าจ้าง ใบค่าเช่าบ้านพัก เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาในครั้งนี้ ได้พัฒนาระบบการทำงานในบางส่วนขององค์กร เพื่อให้เป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ ซึ่งมีขั้นตอนการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ศึกษาข้อมูลในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกิจการ ปัญหาในการทำงาน รวมทั้ง การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในระบบปัจจุบัน

2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจและด้านการดำเนินงาน เพื่อ กำหนดความต้องการของระบบที่จะพัฒนาขึ้น

3. ออกแบบฐานข้อมูล การจัดคนเข้าทำงาน การคำนวณค่าแรงของพนักงานและรายงาน ต่าง ๆ ที่ต้องการจากระบบ

4. พัฒนาโปรแกรม ศึกษาและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลพนักงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจการ เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลเวลา

การทำงานของพนักงาน ข้อมูลบ้านพักพนักงาน ข้อมูลอัตราค่าแรง และข้อมูลผู้ว่าจ้าง และโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียนโปรแกรมการเรียกใช้ข้อมูลให้กับระบบการจัดคนเข้าทำงาน และการคิดค่าแรงพนักงานตามที่ได้ออกแบบไว้

5. ทดสอบระบบใหม่ที่ได้ออกแบบขึ้นว่ามีการดำเนินงานที่เหมาะสมหรือไม่ โดยประเมินความเหมาะสมหลังจากทำการเปรียบเทียบการดำเนินงานของระบบเดิมกับระบบใหม่ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขและทำการปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะถึงผลการศึกษา รวมทั้งส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขและส่วนที่ต้องมีการพัฒนาต่อไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบใหม่ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำการศึกษาระบบใหม่ได้ด้วยตนเอง



บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

กรณีศึกษาที่ได้รับข้อมูลมาจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยศพิทักษ์กิจ มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ 126/33 ซอยนวลจันทร์ ตำบลคลองกุ่ม อำเภอเมือง จังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่ได้รับการจดทะเบียนและรับบริการรักษาความปลอดภัยด้านทรัพย์สิน ตลอดจนการบริการอื่น ๆ ได้แก่ ทำหน้าที่ดูแลและป้องกันการเกิดอัคคีภัย ตรวจสอบบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในเขต บริเวณรับผิดชอบ จัดการระบบจราจรรถที่เข้า-ออกในเขตรับผิดชอบ และช่วยเหลือกิจการพิเศษ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยถูกต้องตามกฎหมาย มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอบริการ การรักษาความปลอดภัยและการบริการแก่สถาบันต่างๆ ทั้งภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการ ตลอดจน สถานทูตานุทูต ในเขตกรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในด้านการบริการ จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย การควบคุมบังคับบัญชา และเป็นการลดค่าใช้จ่ายในกิจการ เกี่ยวกับเงินเดือนประจำ เงินโบนัสประจำปี และเงินสวัสดิการ ฯลฯ ให้แก่พนักงานรักษา ความปลอดภัย อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักความยุติธรรม และรับผิดชอบเมื่อเกิดความเสียหาย แก่ผู้ว่าจ้างในด้านทรัพย์สิน

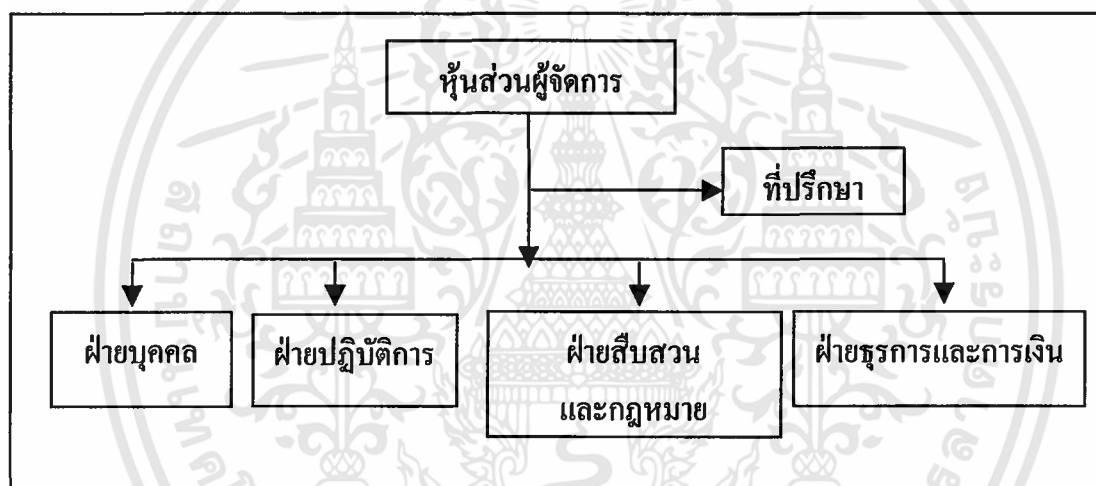
ประวัติความเป็นมา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยศพิทักษ์กิจ เริ่มดำเนินกิจการลักษณะห้างหุ้นส่วน ทำการจดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2533 เริ่มประกอบการค้าเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2533 มีหุ้นส่วนจำนวน 2 คน คือ นายทรงยศ บุญวาที และ นางสมสมัย บุญวาที ด้วยเงินทุน จดทะเบียนเริ่มต้น 1,000,000 บาท ประกอบกิจการด้านการให้บริการรักษาความปลอดภัย ในด้านทรัพย์สิน ตลอดจนการบริการอื่นๆ โดยเริ่มแรกนั้น มีพนักงานประจำสำนักงาน 2 คน ทำหน้าที่ ฝ่ายธุรการและการเงิน 1 คน และ ฝ่ายปฏิบัติการ 1 คน มีพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานตาม สถานที่ต่างๆ จำนวน 20 คน ให้บริการในเขตกรุงเทพฯ ฯ เท่านั้น ต่อมาได้มีการขยายกิจการโดย เพิ่มการให้บริการในเขตปริมณฑลด้วย ซึ่งในปัจจุบันมีพนักงานประจำสำนักงานทั้งหมด 7 คน

ประกอบด้วย ฝ่ายปฏิบัติการ 3 คน ฝ่ายสืบสวนและกฎหมาย 1 คน ฝ่ายธุรการและการเงิน 2 คน และพนักงานที่ส่งไปปฏิบัติงานตามสถานที่ต่างๆ จำนวน 100-200 คน โดยพนักงานทั้งหมดอยู่ภายใต้การควบคุมและบริหารงานโดย หุ่นส่วนผู้จัดการทั้ง 2 คน

สภาพการบริหารงานและโครงสร้างองค์การ

โครงสร้างการบริหารงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด ยศพิทักษ์กิจ มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบโดยกิจการประกอบด้วย หุ่นส่วนผู้จัดการ ที่ปรึกษา และฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง 4 ฝ่าย ดังนี้ (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์การ

1. หุ่นส่วนผู้จัดการ มีหน้าที่บริหารงาน วางแผนและกำหนดนโยบายของกิจการ เป็นผู้ตัดสินใจเลือกเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และอนุมัติผลการประเมินของพนักงานตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการแก้ปัญหาในกรณีทรัพย์สินสูญหาย
2. ที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานของกิจการ และให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ในการจัดการด้านบุคลากรของบริษัท คัดเลือกและสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน การสัมภาษณ์พนักงานที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของกิจการและทำการฝึกอบรม

4. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่จัดส่งพนักงานตามพื้นที่ของลูกค้า ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้น ช่วยทำการฝึกอบรมและทำการตรวจสอบพื้นที่อย่างละเอียดเมื่อเกิดกรณีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย

5. ฝ่ายสืบสวนและกฎหมาย มีหน้าที่วางแผนป้องกันการเกิดการเสียหาย สืบสวนติดตามในกรณีเกิดการเสียหาย และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายรวมทั้งประเมินค่าเสียหาย

6. ฝ่ายธุรการและการเงิน มีหน้าที่จัดทำบัญชีทุกประเภท ควบคุมรายรับรายจ่ายทั้งหมดของกิจการ ตรวจสอบเวลาการทำงาน คำนวณค่าแรงของพนักงาน ทำการจ่ายค่าแรง ค่าใช้จ่ายในสำนักงาน และวางแผนทางด้านงานการเงินทั้งหมดของกิจการ

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาระบบงานภายในฝ่ายบุคคลด้านการจัดคนเข้าทำงาน และฝ่ายธุรการและการเงินในส่วนของกรคำนวณค่าแรงของพนักงาน ซึ่งต้องรวบรวมข้อมูลที่ได้จากฝ่ายบุคคลและฝ่ายธุรการและการเงินเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการประมวลผล

การดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานในปัจจุบันของกิจการ คือ จะทำการให้บริการรักษาความปลอดภัยด้านทรัพย์สินให้กับผู้ว่าจ้าง โดยการรับงานจะพิจารณาจากสถานที่รับบริการ ว่าเมื่อเกิดความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางกิจการจะสามารถรับผิดชอบแก่ค่าเสียหายเหล่านั้นได้หรือไม่ และจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างต้องการนั้น เพียงพอต่อการดูแลสถานรับบริการได้อย่างทั่วถึงหรือไม่ เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาและมีการตกลงที่จะรับงานแล้วจะมีการทำสัญญาว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย

ซึ่งปัจจุบัน กิจการได้มีลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการรักษาความปลอดภัยทั้งในเขตกรุงเทพ ฯ และปริมณฑลทั้งหมด 24 ราย มีพนักงานฝ่ายบุคคลจำนวน 1 คน ทำหน้าที่ในการจัดสรรและคัดเลือกพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นหรือใช้ในการคัดเลือกพนักงานเข้าทำงานในสถานที่ต่าง ๆ มีพนักงานฝ่ายธุรการและการเงินจำนวน 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบเวลาการทำงาน คำนวณค่าแรง การเบิกเงินล่วงหน้า ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์และเครื่องแบบของพนักงาน และพนักงานรักษาความปลอดภัยมีจำนวนไม่แน่นอนประมาณ 100-200 คน และมีการโยกย้ายเข้าออกอยู่เสมอ โดยมีฝ่ายปฏิบัติการจำนวน 3 คนเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยได้มีการแบ่งส่วนการดูแลออกเป็น 3 ส่วน ตามจำนวนพนักงานของฝ่ายปฏิบัติการ โดยการดำเนินงานทั้งหมดที่กล่าวมาจะต้อง

ผ่านการเห็นชอบจากเจ้าของกิจการเสียก่อน

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันของกิจการ พบว่ามีระบบการทำงานที่น่าสนใจ ศึกษาอยู่ 2 ด้าน คือ การจัดคนเข้าทำงาน และ การคิดค่าแรงของพนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละด้านดังนี้

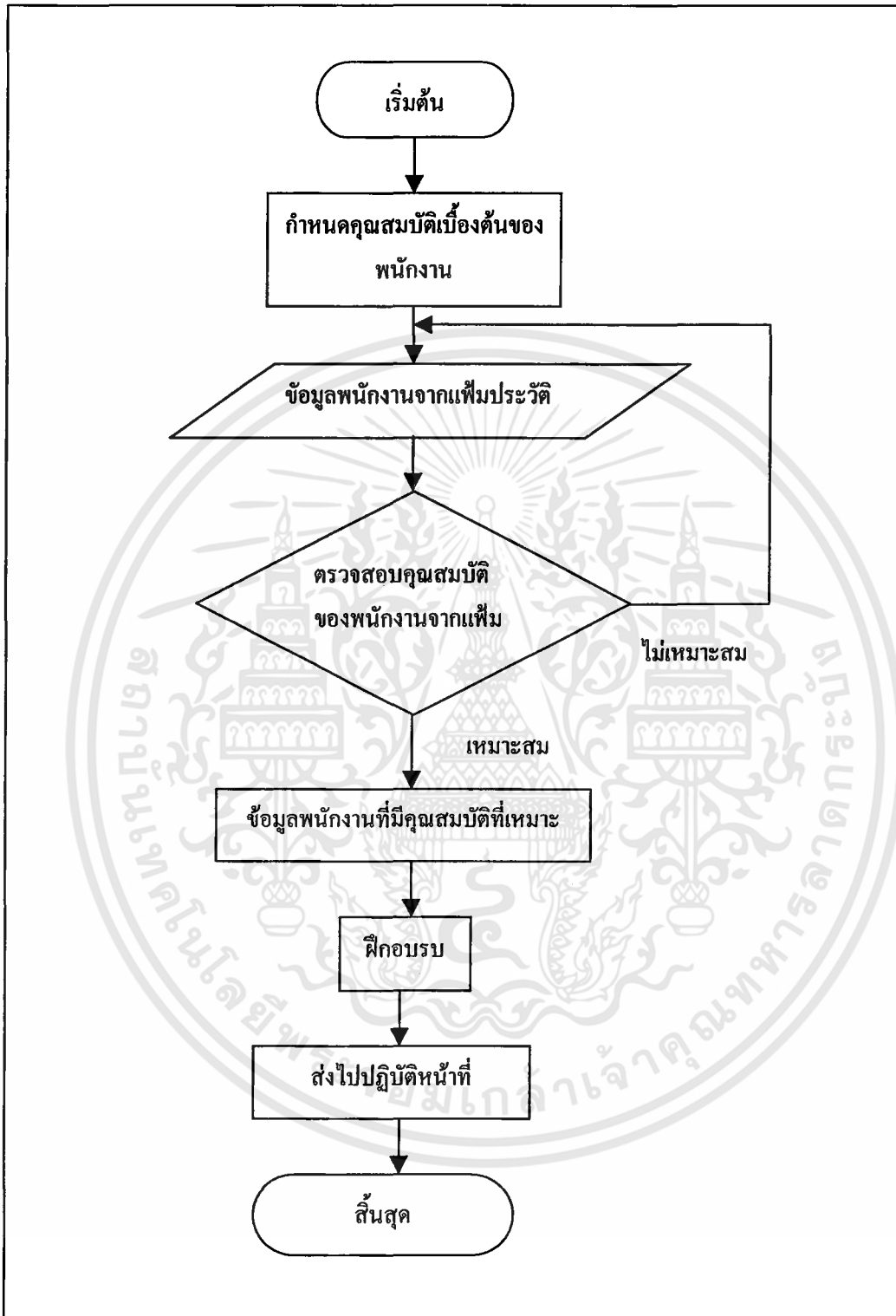
ระบบการจัดคนเข้าทำงาน

ในกรณีที่มีการตกลงทำสัญญาว่าจ้างในหน่วยงานแห่งใหม่ หรือกรณีที่มีการขาดงานโดยมีการลาล่วงหน้าแผนกบุคคลจะทำการคัดเลือกพนักงานไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของพนักงานที่มีความเหมาะสมกับหน่วยงานนั้น เช่น กรณีที่หน่วยงานมีข้อตกลงว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องจดทะเบียนรถที่ผ่านเข้าออกในแต่ละวัน ดังนั้นคุณสมบัติของพนักงานที่จะคัดเลือกไปปฏิบัติงานอย่างหนึ่งที่ต้องมีคือ อ่านออก – เขียนได้ ซึ่งการจัดหาพนักงานมาจาก 2 แหล่ง คือ 1. พนักงานภายในองค์กรที่มีความรู้ความสามารถอยู่แล้วโดยการค้นหาจากแฟ้มประวัติพนักงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก 2. รับสมัครจากภายนอกองค์กร เมื่อได้พนักงานที่ผ่านการคัดเลือกมาแล้วต้องทำการฝึกอบรมพนักงานเหล่านั้นให้รู้ถึงหน้าที่การทำงานในหน่วยงานที่จะส่งไปปฏิบัติหน้าที่ (ภาพที่ 2)

ในกรณีที่มีการขาดงานอย่างกะทันหันและมีได้มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาก่อนซึ่งจะมีการแจ้งให้กิจการทราบโดยผู้ว่าจ้าง พนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าเวรอยู่หรือตัวพนักงานที่ขาดงานเอง ซึ่งฝ่ายบุคคลจะต้องทำการคัดเลือกพนักงานเข้าไปปฏิบัติงานแทนอย่างเร่งด่วน โดยต้องค้นหาพนักงานไปแทนจากสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน มีพนักงานคนใดบ้างอาศัยอยู่ในบ้านพักบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงานที่มีปัญหาการขาดงานและว่างงานอยู่จากนั้น จึงทำการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมให้ไปปฏิบัติงานแทน (ภาพที่ 3)

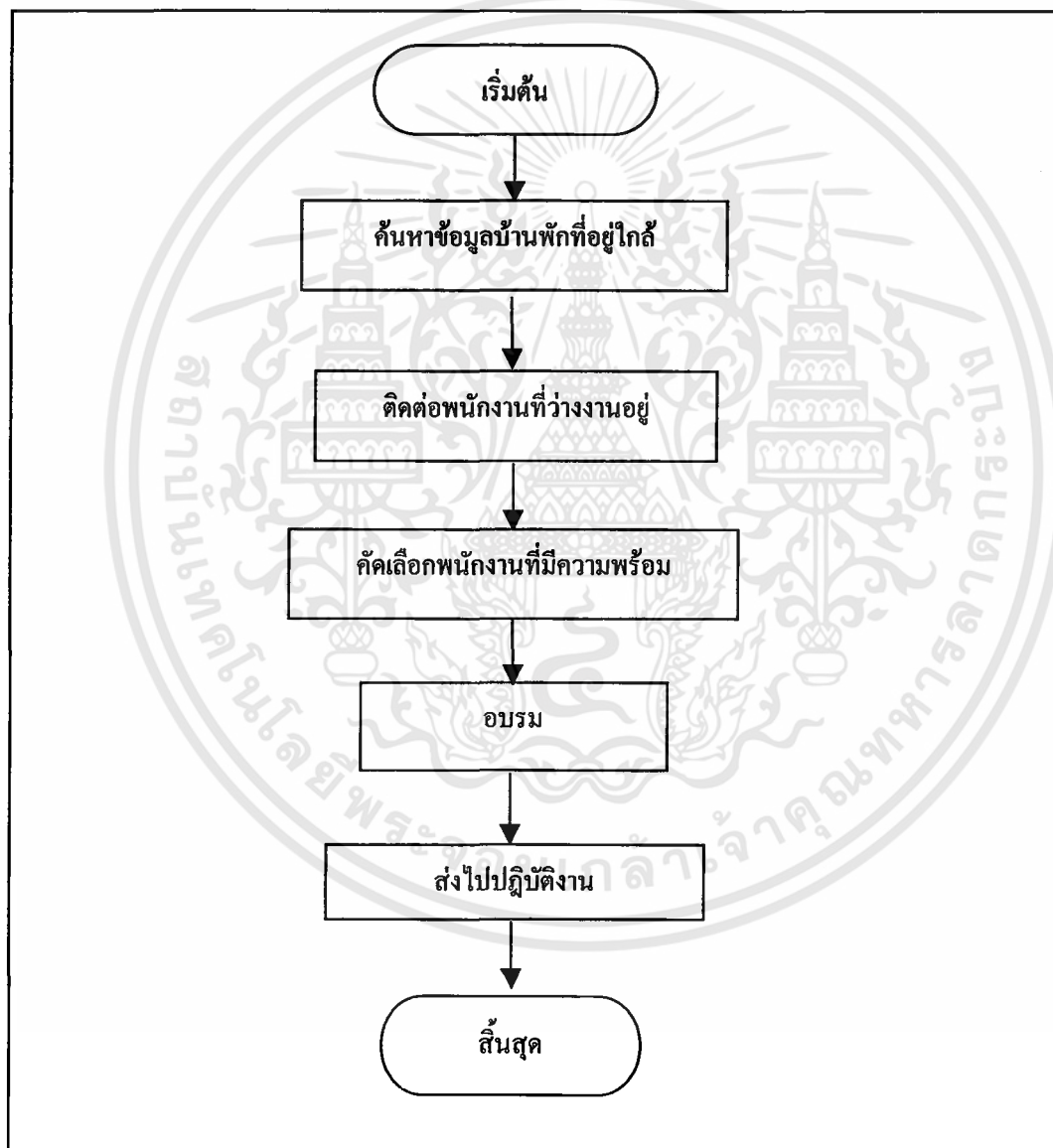
ระบบการคิดค่าแรง

การดำเนินงานในส่วนนี้จะป็นหน้าที่ของฝ่ายธุรการและการเงิน โดยทางกิจการได้ทำการแบ่งจ่ายค่าแรงออกเป็น 2 งวดต่อเดือน นั่นคืองวดแรกจะทำการจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในช่วงต้นเดือน คือ วันที่ 1 ของทุกเดือน และ งวดที่สองจะทำการจ่ายค่าแรงในช่วงกลางเดือน คือ วันที่ 16 ของทุกเดือน โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในปัจจุบัน เงินเบิก

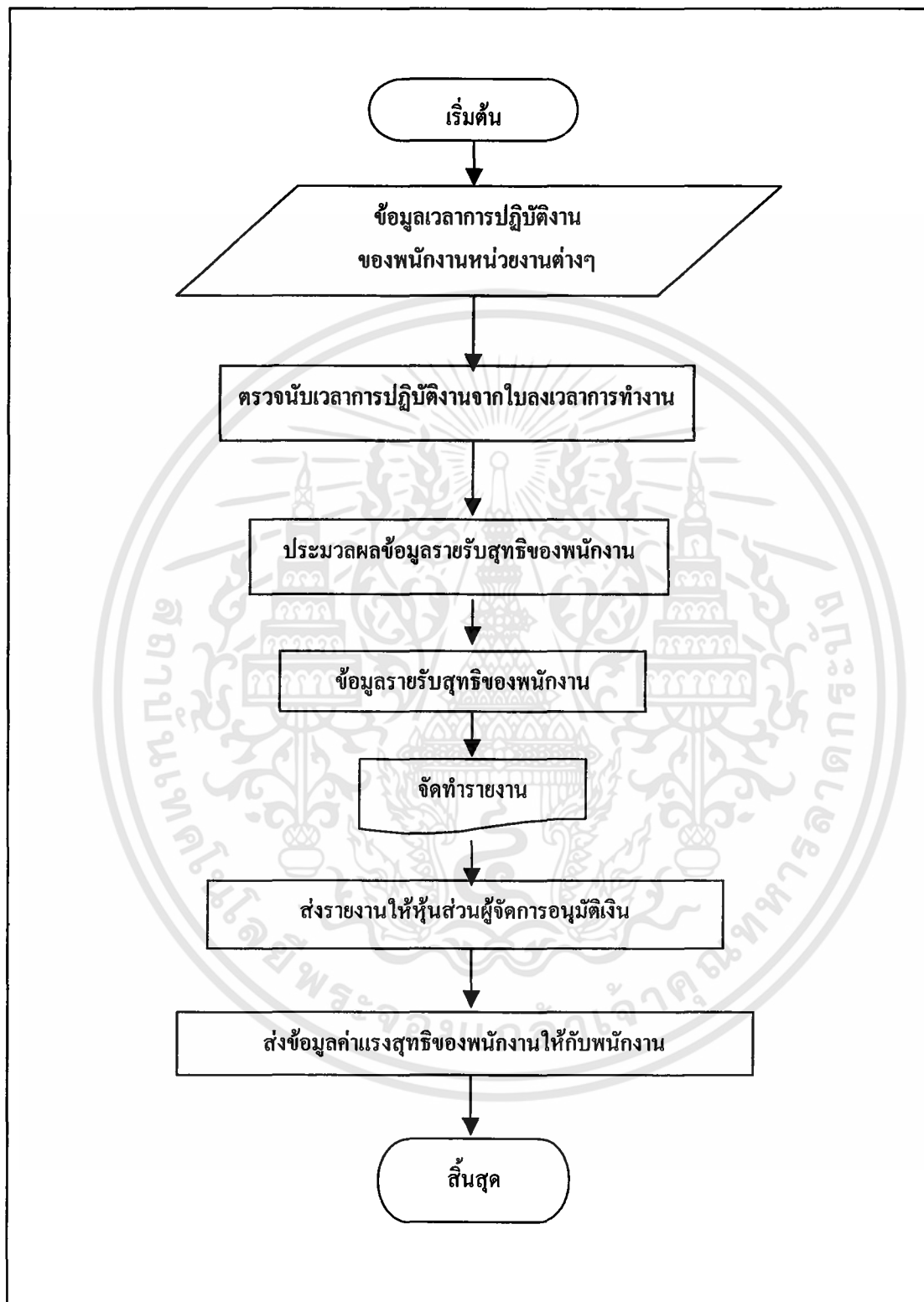


ภาพที่ 2 ขั้นตอนการจัดคนเข้าทำงานในหน่วยงานใหม่หรือมีการลาส่งหน้า

ล่วงหน้า ค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากสมุดบันทึกของฝ่ายธุรการและการเงิน และรวบรวมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งที่เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติและเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยตรวจสอบจากใบลงเวลาการทำงานที่ฝ่ายปฏิบัติการเก็บรวบรวมมาจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำมาบันทึกลงในบัญชีจ่ายค่าแรงที่ทางฝ่ายบุคคลจัดเตรียมให้ เพื่อนำเสนอต่อเจ้าของกิจการในการขออนุมัติการจ่ายค่าแรงแล้วจึงออกใบแจ้งรายรับ และจัดแบ่งค่าแรงให้แก่พนักงานแต่ละคน (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดคนเข้าทำงานในกรณีที่มีการขาดงานอย่างกะทันหัน



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการคำนวณค่าแรงของพนักงาน

สูตรในการคำนวณค่าแรงพนักงาน

อัตราค่าแรงต่อวัน (เริ่มต้น 190 บาทต่อวัน)

เวลาการทำงาน (วันธรรมดา) 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 แรง

เวลาการทำงาน (วันหยุดนักขัตฤกษ์) 12 ชั่วโมง คิดเป็น 2 แรง

ค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์ = หักงวดละ 100 บาท (จนกว่าจะจ่ายหมด)

ค่าเช่าบ้าน = ค่าเช่าบ้านรวม / (จำนวนพนักงานทั้งหมดใน 1 หลัง + 1)

ค่าประกันสังคม = 4% ของเงินค่าแรง (หักเฉพาะงวดที่ 1)

เงินเบิกล่วงหน้า = ตามที่ได้ตกลงกับพนักงานว่าจะต้องผ่อนงวดละเท่าไร

ค่าประกันของเสียหาย = หักงวดละ 100 บาท (10 งวด)

ค่าแรงงวดที่ 1 = (อัตราค่าแรงต่อวัน * จำนวนแรง) - (ค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์ + ค่าเช่าบ้าน + ค่าประกันสังคม + เงินเบิกล่วงหน้า + ค่าประกันของเสียหาย + ภาษี 4% ของค่าแรง)

ค่าแรงงวดที่ 2 = (อัตราค่าแรงต่อวัน * จำนวนแรง) - (ค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์ + ค่าเช่าบ้าน + เงินเบิกล่วงหน้า + ค่าประกันของเสียหาย + ภาษี 4% ของค่าแรง)

ค่าแรง 1 เดือน = ค่าแรงงวดที่ 1 + ค่าแรงงวดที่ 2

ปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน

ปัญหาจากการจัดคนเข้าทำงาน

ในการคัดเลือกพนักงานในองค์กรเพื่อส่งไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ นั้นเกิดความล่าช้าและยุ่งยาก เนื่องจากในกรณีที่ต้องจัดคนเข้าทำงานในหน่วยงานใหม่ต้องทำการตรวจค้นข้อมูลจากแฟ้มประวัติพนักงานและใบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่มีอยู่เป็นจำนวนมากเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเหมาะสม

ปัญหาจากการคิดค่าแรงพนักงาน

1. การตรวจนับการลงเวลาการทำงาน ใช้แบบฟอร์มบัญชีจ่ายค่าแรงในการคำนวณเวลา การปฏิบัติงานของพนักงานมีรูปแบบการบันทึกยุ่งยาก และจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการคำนวณได้ง่าย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการคิดบัญชีเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน

2. การค้นหาข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า เพื่อใช้ในการคิดค่าแรงทำได้ล่าช้าเนื่องจากต้องค้นหาจากสมุดบันทึกเงินเบิก ซึ่งมีข้อมูลอยู่เป็นจำนวนมาก

3. ด้านการคิดค่าแรงพนักงาน ความแตกต่างหลายด้านของข้อมูล ซึ่งจะทำให้การคำนวณ มีความซับซ้อนและทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากข้อมูลพนักงานมีเป็นจำนวนมาก ถ้าทำการคำนวณด้วยเครื่องคิดเลข เช่น ความแตกต่างระหว่างเงินเดือนของพนักงานในสำนักงานและนอกสำนักงาน ความแตกต่างของอัตราค่าแรงในการทำงานวันธรรมดากับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และค่าเช่าบ้านของพนักงานแต่ละคนที่บริษัทออกให้ เป็นต้น

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและฝ่ายธุรการและการเงินทั้ง 2 งานหลักดังกล่าวคือ

1. รายงานการขออนุมัติ ที่แผนกบุคคลรวบรวมจากใบประเมินทั้งหมดใส่เพิ่มเอกสาร และเสนอต่อผู้บริหาร
2. ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งที่เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติ และเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งเก็บอยู่ในรูปบัญชีจ่ายค่าแรง โดยฝ่ายบัญชีจะเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละคนในรูปของใบลงเวลาการทำงาน ที่ทางฝ่ายปฏิบัติการจัดเก็บมาให้จากหน่วยงานต่างๆ
3. ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดพนักงาน เช่น อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะมีความสัมพันธ์ในการคำนวณค่าตอบแทน ข้อมูลที่ได้มาจะถูกนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร
4. ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยประกอบด้วยข้อมูลในการคำนวณภาษี หัก ณ ที่จ่าย ข้อมูลการหักส่วนลดหย่อนตามแต่กรณีไว้เป็นเกณฑ์อ้างอิง รวมทั้งข้อมูลในการจ่ายภาษีและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของพนักงานเป็นรายบุคคล

แนวทางการแก้ปัญหา

จากปัญหาที่เกิดขึ้นผู้ศึกษาได้หาแนวทางที่จะแก้ปัญหาดังกล่าว โดยการจัดทำโปรแกรมประยุกต์การจัดคนเข้าทำงาน และการคิดค่าแรงพนักงาน ให้เป็นมาตรฐานลดความผิดพลาด มีความถูกต้อง และสร้างความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ซึ่งปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์มีส่วนช่วยในเรื่องการประมวลผล การเก็บข้อมูล การสืบค้นและการป้องกันข้อมูลได้อย่างดีเยี่ยม โดยผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ทั้งนี้ระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้นมาจะช่วยแก้ปัญหาในส่วนของการจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลค่าตอบแทนซึ่ง

ข้อมูลมีจำนวนมาก ทำให้การสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลทำได้รวดเร็วขึ้น การออกรายงานเสนอต่อผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับบุคลากรที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต ออกแบบให้ระบบสามารถค้นหาข้อมูลในการจัดคนเข้าทำงานได้รวดเร็วและตรงกับความต้องการ อีกทั้งยังได้ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานเพื่อนำวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ให้สอดคล้องกับผู้ปฏิบัติงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเป็นงานของการจัดคนเข้าทำงาน รวมทั้งคำนวณค่าตอบแทน จึงต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์เอกเซล 97 ในการออกแบบฐานข้อมูลและโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการคำนวณงานด้านต่าง ๆ และการออกแบบหน้าจอเพื่อติดต่อระหว่างผู้ใช้กับระบบ

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี

เมื่อมีการนำระบบการทำงานแบบใหม่เข้ามาใช้แทนระบบเดิม จึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบดังนี้

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 1. เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม | 800 | เมกกะเฮิรต |
| 2. หน่วยความจำสำรอง | 64 | เมกกะไบต์ |
| 3. ความจุของฮาร์ดดิสก์ | 6.5 | จิกะไบต์ |
| 4. ซีดีรอมความเร็ว | 52X | |
| 5. เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก | | |
| 6. โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ 98 ออฟฟิศ 97 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 | | |

ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน อยู่ในสภาพที่ตกต่ำ ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงระบบจึงค่อนข้างสูงเนื่องจากระบบเดิมยังไม่มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ โดยรายละเอียดของค่าใช้จ่ายคือ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ราคาประมาณ 25,000 บาท เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึกราคาประมาณ 4,500 บาทและค่าซอฟต์แวร์สำหรับระบบ 12,000 บาท ค่าใช้จ่ายทั้งหมด คือ 41,500 บาท แต่เมื่อพิจารณาถึงประโยชน์ที่ได้รับหลังจากที่ทำการเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานใหม่แล้วนั้น พบว่ามีความเหมาะสม เพราะสามารถลดภาระแก่เจ้าของกิจการได้เป็นอย่างมาก และทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ลดความผิดพลาด สามารถออกรายงานการจ่ายค่าแรงและสรุป

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าของกิจการได้ จากการสัมภาษณ์เจ้าของกิจการยินดีที่จะให้การสนับสนุนในการเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานจากระบบการดำเนินงานเดิมเข้าสู่ระบบการดำเนินงานใหม่

ความเป็นไปได้ของการดำเนินงาน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นนี้จะสามารถนำไปใช้ร่วมกับการทำงานจริงได้ เนื่องจากมีขั้นตอนการทำงานคล้ายคลึงกับระบบเดิม คือมีการใช้เอกสารเพื่อใช้ในการคิดคำนวณค่าตอบแทนทั้งนี้ได้ออกแบบให้สะดวกและง่ายต่อการใช้งาน แม้ว่าผู้ใช้งานจะไม่มี ความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์ อย่างไรก็ตามผู้ใช้งานจะได้รับการอบรมวิธีใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้นนี้โดยวิธีสาธิตจากผู้ออกแบบ และพัฒนาระบบโดยตรงพร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

ระบบการจัดคนเข้าทำงานพบว่ามีปัญหา คือความความล่าช้าและยุ่งยากในคัดเลือกจากข้อมูลพนักงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งการแก้ไขปัญหานี้คือการใช้โปรแกรมประยุกต์เขียนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอคเซส 97 เพื่อช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และสืบค้นหาพนักงานที่เหมาะสมได้รวดเร็วขึ้น

สำหรับปัญหาที่พบในระบบการคิดค่าแรงพบว่ามีปัญหา คือ ความล่าช้าในการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการและการเงิน การจัดเก็บข้อมูลยังอยู่ในรูปเอกสารและการส่งข้อมูลไปยังส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องยังเป็นงานที่ทำด้วยมือ ซึ่งการแก้ไขปัญหานี้คือ การใช้โปรแกรมประยุกต์ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ สืบค้นแก้ไขและประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็วขึ้น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอคเซสเวอร์ชัน 97 ในการสร้างฐานข้อมูลและการจัดการข้อมูล อีกทั้งสามารถทำการคำนวณค่าแรงของพนักงาน และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาโปรแกรมให้สะดวกต่อการใช้งานสามารถออกรายงานตามที่ต้องการได้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการงานธุรกิจรักษาความปลอดภัย กรณีศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขศพิทักษ์กิจ ในครั้งนี้เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงานบางส่วน และพัฒนาระบบให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากระบบงานเดิมเป็นการจัดเก็บข้อมูลในรูปเอกสาร ไม่มีความเป็นระเบียบ การดำเนินงานมีความผิดพลาด ขาดความทันสมัยและความแน่นอนของข้อมูล พนักงานทำงานซ้ำซ้อน ต้องใช้เวลาในการทำงานมาก จึงเกิดการสะสมของงาน ทำให้การออกรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ล่าช้า บางครั้งเกิดความผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ อาจเกิดผลเสียต่อกิจการได้

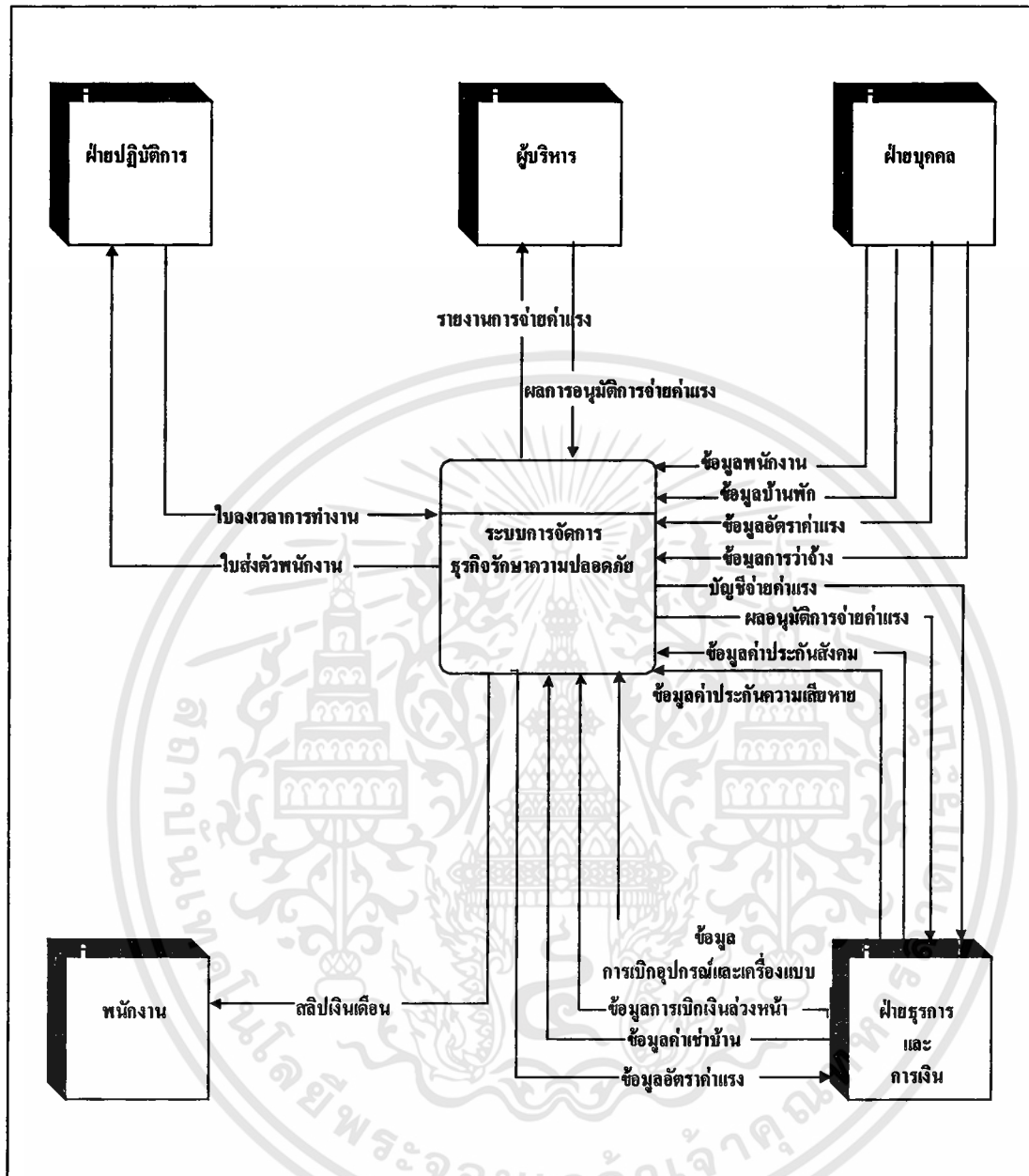
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาระบบการดำเนินงาน ซึ่งเริ่มต้นจากการศึกษาระบบงานของกิจการ โดยหาความต้องการของระบบเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน และนำมาเขียนเป็นผังงาน โครงสร้าง แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ โดยเริ่มจากการใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram) ไปจนถึงผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) เพื่อช่วยให้การออกแบบระบบทำได้ง่ายขึ้น

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบ (ภาพที่ 5) แสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของการจัดระบบงานในธุรกิจรักษาความปลอดภัย โดยมีการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก รวม 5 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายที่หนึ่ง คือ ผู้บริหาร โดยระบบจะส่งใบเสนอการอนุมัติของระบบการจ่ายค่าแรงไปให้ผู้บริหารพิจารณา จากนั้นเมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วจะส่งใบผลการอนุมัติกลับมายังระบบซึ่งในกรณีนี้จะมีการคิดค่าแรงเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 1 และ 16 ของทุกเดือน



ภาพที่ 5 ผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานบุคคลและงานการเงิน
ในธุรกิจรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายที่สอง คือ ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลของพนักงาน ได้แก่ ประวัติพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้อมูลการว่าจ้าง และข้อมูลอัตราค่าแรงส่งให้ระบบ ซึ่งข้อมูลอัตราค่าแรงจะมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงทุก 3 เดือน โดยพิจารณาจากการทำงาน

ฝ่ายที่สาม คือ ฝ่ายธุรการและการเงิน มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลอัตราค่าแรงพนักงาน ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ ข้อมูลค่าเช่าบ้าน ข้อมูลค่าประกันสังคม และข้อมูลค่าประกันความเสียหายส่งให้แก่ระบบ จากนั้นระบบจะจัดทำรายงานบัญชีจ่ายค่าแรงกลับไปให้ฝ่ายธุรการและการเงิน เพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณา แล้วจะได้ผลการอนุมัติจากผู้บริหารส่งมาที่ฝ่ายธุรการและการเงิน เพื่อจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับพนักงาน

ฝ่ายที่สี่ คือ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่เก็บรวบรวมใบลงเวลาการทำงานของพนักงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้กับระบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณค่าแรง และฝ่ายปฏิบัติการจะได้รับใบส่งตัวพนักงานจากระบบเพื่อนำส่งให้กับหน่วยงานที่จะนำพนักงานไปปฏิบัติงาน

ฝ่ายที่ห้า คือ พนักงาน โดยทุกหน่วยงานจะมีใบลงเวลาเพื่อให้พนักงานลงเวลาการทำงานและเซ็นชื่อทุกครั้ง而去ทำงาน เมื่อถึงวันที่ 1 และ 16 ของเดือนจะถูกส่งมาที่ระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการคำนวณค่าตอบแทน เมื่อประมวลผลเสร็จแล้วระบบจะพิมพ์สลิปเงินเดือนให้กับพนักงานแต่ละคน

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 (ภาพที่ 6)

การไหลเวียนข้อมูลของการจัดการระบบงานในธุรกิจรักษาความปลอดภัยประกอบด้วยกระบวนการหลัก 2 กระบวนการคือ กระบวนการจัดคนเข้าทำงาน และกระบวนการคิดค่าแรง โดยสัมพันธ์กับระบบภายนอก 5 ระบบด้วยกัน คือ ผู้บริหาร ฝ่ายบุคคล ฝ่ายธุรการและการเงิน ฝ่ายปฏิบัติการ และพนักงาน

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การจัดคนเข้าทำงาน

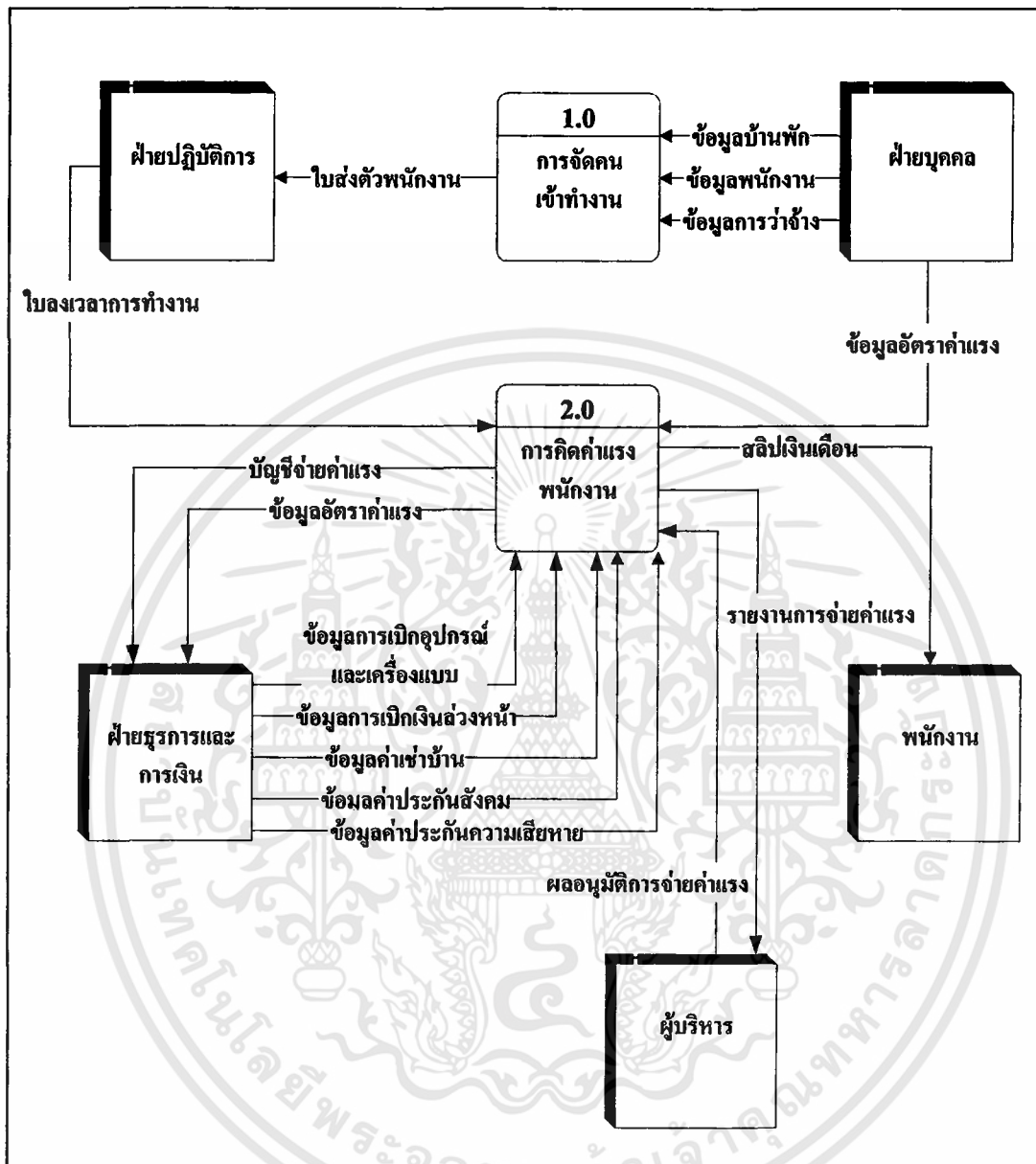
เริ่มจาก ฝ่ายบุคคล ได้จัดส่งข้อมูลพนักงาน ข้อมูลบ้านพัก ข้อมูลผู้ว่าจ้าง และข้อมูลอัตราค่าแรงเข้าสู่ระบบ และระบบจะออกใบส่งตัวพนักงานให้แก่ฝ่ายปฏิบัติการ

กระบวนการที่สอง คือ การคิดค่าแรงพนักงาน

กระบวนการนี้ต้องใช้ ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ ข้อมูลค่าเช่าบ้าน ข้อมูลค่าประกันสังคมและข้อมูลค่าประกันความเสียหายจากฝ่ายธุรการและการเงิน ส่งเข้าสู่ระบบเพื่อทำการประมวลผล แล้วจะได้ใบสลิปเงินเดือนส่งให้พนักงาน

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 การจัดคนเข้าทำงาน)

ในด้านการจัดการคนงานจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบุคคลและฝ่ายปฏิบัติการ ซึ่งมีกระบวนการทำงาน 3 ขั้นตอน ได้แก่



ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

กระบวนการที่หนึ่ง คือ ตรวจสอบประวัติพนักงานกับผลการปฏิบัติงาน

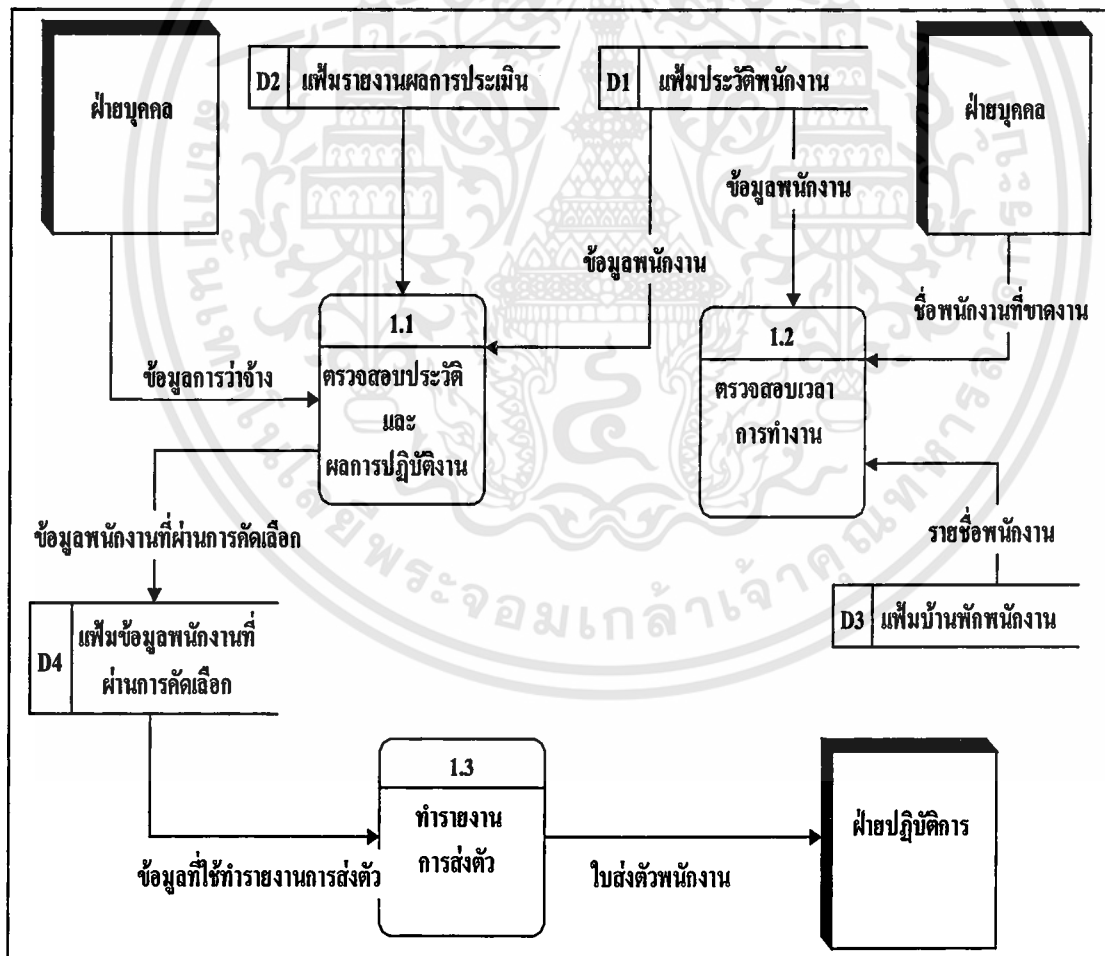
กระบวนการนี้ เป็นการจัดคนเข้าทำงานในกรณีปกติคือ เริ่มที่ฝ่ายบุคคลจะส่งข้อมูลการว่าจ้างให้กับระบบ ระบบจะนำข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติพนักงาน และข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน จากแฟ้มรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกไปเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก

กระบวนการที่สอง คือ การตรวจสอบเวลาการทำงาน

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นเมื่อมีกรณีฉุกเฉินที่มีพนักงานขาดงานกะทันหัน โดยฝ่ายบุคคลนำข้อมูลรหัสประจำตัวหรือรายชื่อพนักงานที่ขาดงานกะทันหันให้กับระบบ โดยระบบจะนำไปตรวจสอบเวลาการทำงานจากข้อมูลพนักงานจากเพิ่มประวัติพนักงาน และข้อมูลรายชื่อพนักงานจากเพิ่มบ้านพักพนักงาน จะได้ข้อมูลข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกไปเก็บไว้ในเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก

กระบวนการที่สาม คือ จัดทำรายงานการส่งตัว

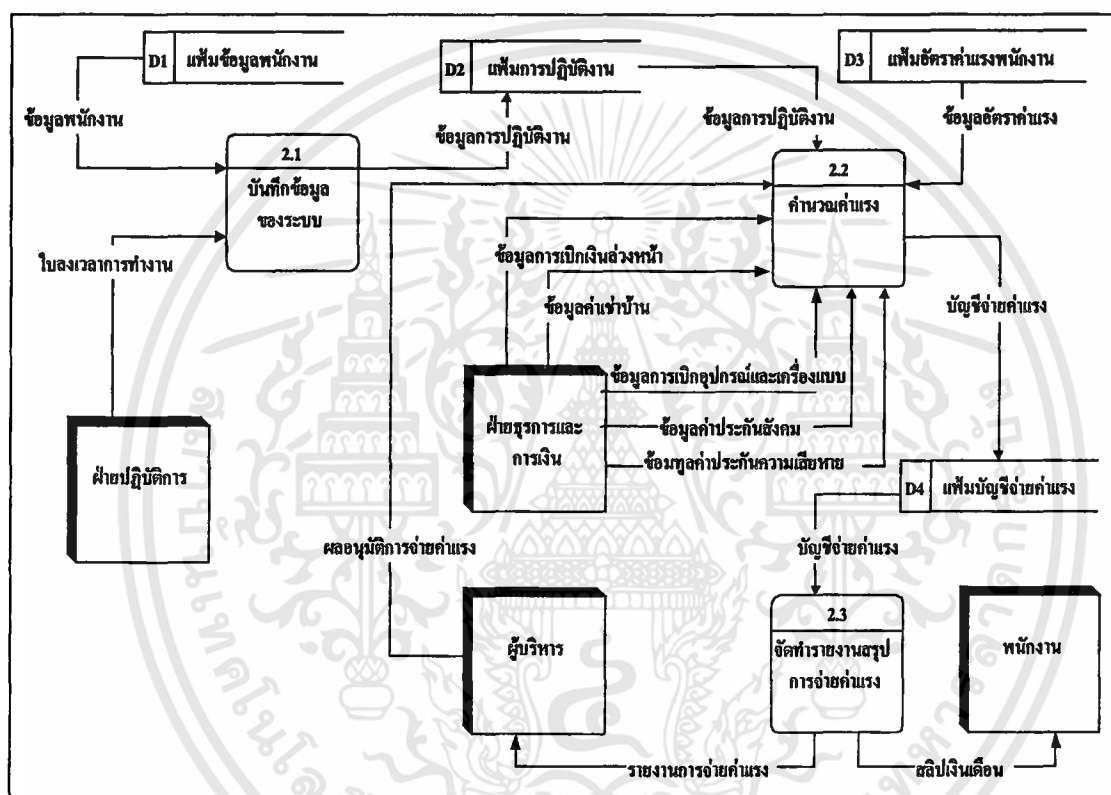
ระบบจะนำข้อมูลที่ใช้รายงานการส่งตัวจากเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกมาจัดทำรายงานการส่งตัว โดยจะจัดทำใบส่งตัวพนักงานให้กับฝ่ายปฏิบัติการ (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 การจัดคนเข้าทำงาน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 การคิดค่าแรงพนักงาน)

ในการคิดค่าแรงพนักงานจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 4 ฝ่าย คือฝ่ายธุรการและการเงิน ฝ่ายปฏิบัติการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน ได้แก่ กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลของระบบ กระบวนการนี้เริ่มจาก นำข้อมูลพนักงานจากแฟ้มข้อมูลพนักงานมาจัดเก็บในระบบ



ภาพที่ 8 การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 การคิดค่าแรงพนักงาน)

และฝ่ายปฏิบัติการนำใบลงเวลาการทำงานของพนักงานมาบันทึกข้อมูลลงแฟ้มการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่สอง คือ คำนวณค่าแรง

เริ่มจาก นำข้อมูลการปฏิบัติงานจากแฟ้มการปฏิบัติงาน ข้อมูลอัตราค่าแรงจากแฟ้มอัตราค่าแรงพนักงาน และข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ ข้อมูลค่าเช่าบ้าน ข้อมูลค่าประกันสังคม ข้อมูลค่าประกันความเสียหายจากฝ่ายธุรการและการเงิน มาทำการคำนวณค่าแรงซึ่งจะได้บัญชีจ่ายค่าแรงพนักงานเก็บไว้ในแฟ้มจ่ายค่าแรง

กระบวนการที่สาม คือ จัดทำรายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน
กระบวนการนี้เริ่มจาก นำข้อมูลบัญชีจ่ายค่าแรงพนักงานจากแฟ้มจ่ายค่าแรง มาจัดทำ
รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนเสนอผู้บริหาร และจัดทำใบสลิปเงินเดือนให้พนักงาน (ภาพที่ 8)

การออกแบบระบบ

ขั้นตอนการออกแบบระบบเป็นการนำเข้าข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบงานและขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบุคคลและฝ่ายธุรการและการเงิน จากห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ มาออกแบบโปรแกรมประยุกต์ใช้ในงานด้านการจัดคนเข้าทำงานและด้านการคิดค่าแรง ซึ่งประกอบด้วย การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบรหัสข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า และการออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลของระบบการจัดการงานฝ่ายบุคคลและงานฝ่ายธุรการและการเงินของห้างหุ้นส่วน จำกัด ยศพิทักษ์กิจ จะแสดงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลแต่ละแฟ้ม โดยประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลหน่วยงาน เก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ติดต่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ แฟกซ์ ราคาการว่าจ้าง จำนวนพนักงานที่ว่าจ้าง วันที่เริ่มงาน
2. แฟ้มประวัติพนักงาน เก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน ประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน ชื่อสกุล อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา วัน เดือน ปี เกิด ชื่อบิดา ชื่อมารดา ชื่อภรรยา จำนวนบุตร การศึกษา ที่อยู่ปัจจุบัน ภูมิลำเนาเดิม เลขบัตรประชาชน การรับราชการ ชื่อญาติที่สามารถติดต่อได้ ชื่อผู้รับรอง
3. แฟ้มข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน เก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าเวรของพนักงาน ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน รายชื่อพนักงานที่ประจำในหน่วยงาน เวลาการเข้าเวรของพนักงานในหน่วยงาน
4. แฟ้มข้อมูลบ้านพัก เก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับบ้านพักพนักงาน ประกอบด้วย รหัสบ้านพัก ชื่อบ้านพัก ที่อยู่บ้านพัก โทรศัพท์ รายชื่อพนักงานที่อยู่ในบ้านพัก ชื่อหน่วยงานและเวลาเข้าเวรของพนักงานที่อยู่ในบ้านพัก

5. เพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน เก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการทำงานของพนักงาน ประกอบด้วย ประจํางวดที่ เดือน ปี รหัสประจําตัวพนักงาน ชื่อพนักงาน นามสกุลพนักงาน ปริมาณการทำงานรวม

6. เพิ่มข้อมูลอัตราค่าแรงพนักงาน เก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับค่าแรงพนักงาน ประกอบด้วย วัน เดือน ปีที่ทำการปรับอัตราค่าแรง รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุลพนักงาน อัตราค่าแรงที่ปรับแล้วครั้งล่าสุด

7. เพิ่มข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า เก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกเงินล่วงหน้าของพนักงาน ประกอบด้วย วัน เดือน ปี ชื่อ-นามสกุล หน่วยงานของพนักงานที่เบิกเงิน และจำนวนเงินที่เบิก

8. เพิ่มข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบของพนักงาน ประกอบด้วย เครื่องแบบและอุปกรณ์ที่พนักงานได้รับ และจำนวนเงิน

9. เพิ่มข้อมูลค่าเช่าบ้าน เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วย ประจํางวดที่ ชื่อบ้านพัก ค่าเช่า ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า จำนวนพนักงานที่อยู่ จำนวนที่หารพนักงานแต่ละคน

เพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลมีความสัมพันธ์กันดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการเข้าเวรของพนักงานเป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานจะมีเวลาการเข้าเวรของพนักงานได้มากกว่าหนึ่งกะ

2. เพิ่มข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลประวัติพนักงานเป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าการเข้าเวรของพนักงานหนึ่งกะจะมีพนักงานรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งคน

3. เพิ่มข้อมูลบ้านพักพนักงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลประวัติพนักงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าบ้านพักพนักงานหนึ่งหลังจะมีพนักงานสามารถพักได้หลายคน

4. เพิ่มข้อมูลประวัติพนักงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนจะมีปริมาณงาน (เวลาการทำงาน) ได้มากกว่าหนึ่งแรง

5. เพิ่มอัตราค่าแรงพนักงานมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลประวัติพนักงาน เป็นแบบกลุ่มต่อกลุ่ม แสดงว่าอัตราค่าแรงหนึ่งอัตราสามารถเป็นอัตราค่าแรงให้กับพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคน และพนักงานหนึ่งคนสามารถมีอัตราค่าแรงได้หลายอัตรา

6. เพิ่มข้อมูลประวัติพนักงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ เป็นแบบกลุ่มต่อกลุ่ม แสดงว่าพนักงานหนึ่งคนมีรายการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบได้มาก

กว่าหนึ่งรายการ และรายการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบหนึ่งรายการสามารถแสดงรายละเอียดในข้อมูลพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคน

7. เพิ่มข้อมูลค่าเช่าบ้าน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลประวัติพนักงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าค่าเช่าบ้านหนึ่งหลังเป็นข้อมูลในการจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงาน ได้หลายคน

8. เพิ่มข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลประวัติพนักงาน เป็นแบบกลุ่มต่อกลุ่ม แสดงว่าจำนวนเงินที่เบิกล่วงหน้าหนึ่งรายการเป็นข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้าของพนักงาน ได้หลายคน และพนักงานหนึ่งคนจะมีข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้าหลายรายการ

9. เพิ่มข้อมูลค่าเช่าบ้าน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลบ้านพักพนักงาน เป็นแบบกลุ่มต่อกลุ่ม แสดงว่าค่าเช่าบ้านหนึ่งรายการจะมีได้กับบ้านพักมากกว่าหนึ่งหลังและบ้านพักหนึ่งหลังสามารถมีค่าเช่าบ้านได้หลายรายการได้มากกว่าหนึ่งใบ

การออกแบบรหัสข้อมูล

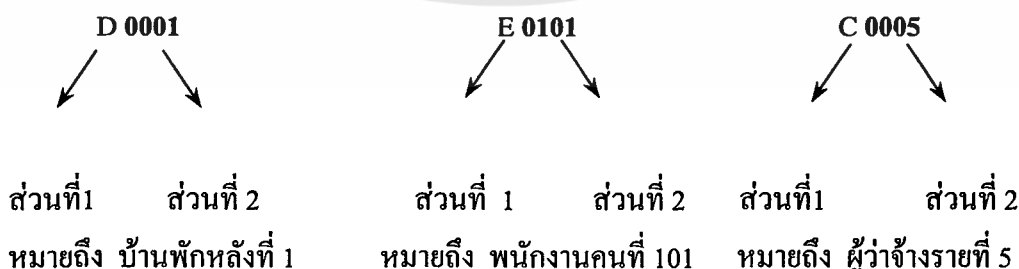
การออกแบบรหัสซึ่งเป็นสิ่งนำเข้าไปในฐานข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก ทำให้ง่ายต่อการนำเข้าไปและสืบค้นข้อมูล การออกแบบรหัสที่ดีจะช่วยลดผิดพลาดและการสูญหายของข้อมูล รวมทั้งลดปริมาณสิ่งนำเข้าไปได้อีกด้วย ในการพัฒนาระบบการจัดคนเข้าทำงานและระบบการคิดค่าแรงพนักงาน ในธุรกิจรักษาความปลอดภัย มีการออกแบบรหัสข้อมูลในแฟ้มต่างๆ ดังต่อไปนี้

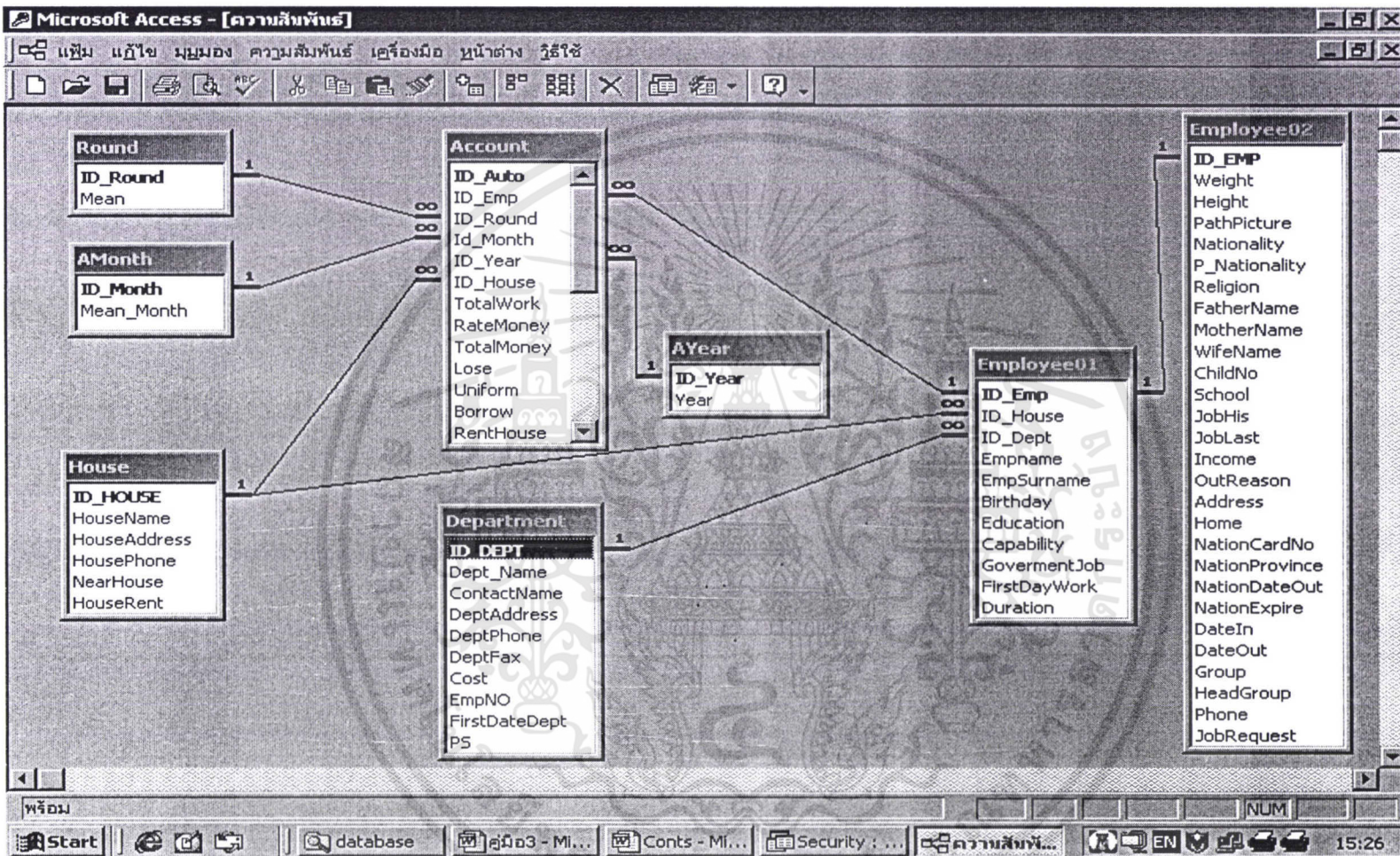
การกำหนดรหัสข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1 ตัว เพื่อให้ทราบว่าเป็นประเภทของสิ่งที่มีความเกี่ยวข้องภายในระบบ โดยแบ่งประเภทออกได้ดังต่อไปนี้

- พนักงาน (ลูกจ้าง) ใช้ E แทนคำภาษาอังกฤษคำว่า Employee
- บ้านพัก ใช้ D แทนคำภาษาอังกฤษคำว่า Dormitory
- ผู้ว่าจ้าง (ลูกค้า) ใช้ C แทนคำภาษาอังกฤษคำว่า Customer

ส่วนที่ 2 แทนลำดับที่ ซึ่งกำหนดเป็นตัวเลข 4 หลัก แสดงถึงจำนวนของลักษณะนามนั้น ตัวอย่างของรหัสบุคคล





ภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่างๆ ในฐานข้อมูล

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอ โดยมีการออกแบบหน้าจอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่านทางหน้าจอ โดยผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มข้อมูล แก้ไขและลบข้อมูลแล้วบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว หากข้อมูลเหล่านั้นเป็นข้อมูลที่ถูกกำหนดให้แก้ไขได้ เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมีการออกแบบหน้าจอให้ข้อมูลบางอย่างสามารถนำเข้าข้อมูลได้โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทำการพิมพ์เอง หน้าจอจะมีข้อมูลให้ผู้ใช้เลือกใช้ตามที่ต้องการเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ใช้และเพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนข้อมูลผิดพลาด (ภาพที่ 11)

หน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญทั้งหมด 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัว (Heading) เป็นส่วนที่แสดงชื่อหน้าจอที่ต้องการใช้งาน เพื่อให้ทราบว่ากำลังทำงานในส่วนใดของระบบ
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลและแสดงข้อมูล ซึ่งแสดงรายละเอียดการทำงานของหน้าจอ
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับสั่งให้คอมพิวเตอร์กระทำการตามปุ่มคำสั่งที่ต้องการ เช่น การเพิ่ม การลบ การแก้ไข การบันทึก เป็นต้น

ชื่อ	ชื่อจริง	นามสกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	โทรศัพท์	ส่วนสูง	รวม
ชื่อจริง	ชื่อจริง	นามสกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด	โทรศัพท์	ส่วนสูง	รวม
การศึกษา	สถานศึกษา	ความรู้ความสามารถพิเศษ	ครูผู้สอน	ครูผู้สอน	ครูผู้สอน	ครูผู้สอน
เลขประกอบอาชีพ	เลขประกอบอาชีพ	เลขประกอบอาชีพ	เลขประกอบอาชีพ	เลขประกอบอาชีพ	เลขประกอบอาชีพ	เลขประกอบอาชีพ
ค่าจ้าง/เดือน	ค่าจ้าง/เดือน	ค่าจ้าง/เดือน	ค่าจ้าง/เดือน	ค่าจ้าง/เดือน	ค่าจ้าง/เดือน	ค่าจ้าง/เดือน
ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ปัจจุบัน
หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเลขบัตรประชาชน	หมายเลขบัตรประชาชน
การรับราชการทหาร	การรับราชการทหาร	การรับราชการทหาร	การรับราชการทหาร	การรับราชการทหาร	การรับราชการทหาร	การรับราชการทหาร
ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่สมัคร	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่สมัคร	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่สมัคร	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่สมัคร	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่สมัคร	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่สมัคร	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่สมัคร
เฉพาะเจ้าหน้าที่	เฉพาะเจ้าหน้าที่	เฉพาะเจ้าหน้าที่	เฉพาะเจ้าหน้าที่	เฉพาะเจ้าหน้าที่	เฉพาะเจ้าหน้าที่	เฉพาะเจ้าหน้าที่
รหัสบ้านพัก	รหัสบ้านพัก	รหัสบ้านพัก	รหัสบ้านพัก	รหัสบ้านพัก	รหัสบ้านพัก	รหัสบ้านพัก
รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน

ภาพที่ 11 ตัวอย่างหน้าจอหน้าเข้าและแสดงข้อมูล

การออกแบบผลลัพธ์

ในการออกแบบผลลัพธ์ของระบบการจัดคนเข้าทำงาน ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน มีการแสดงผล 2 รูปแบบ คือ การแสดงผลทางจอภาพ และการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์

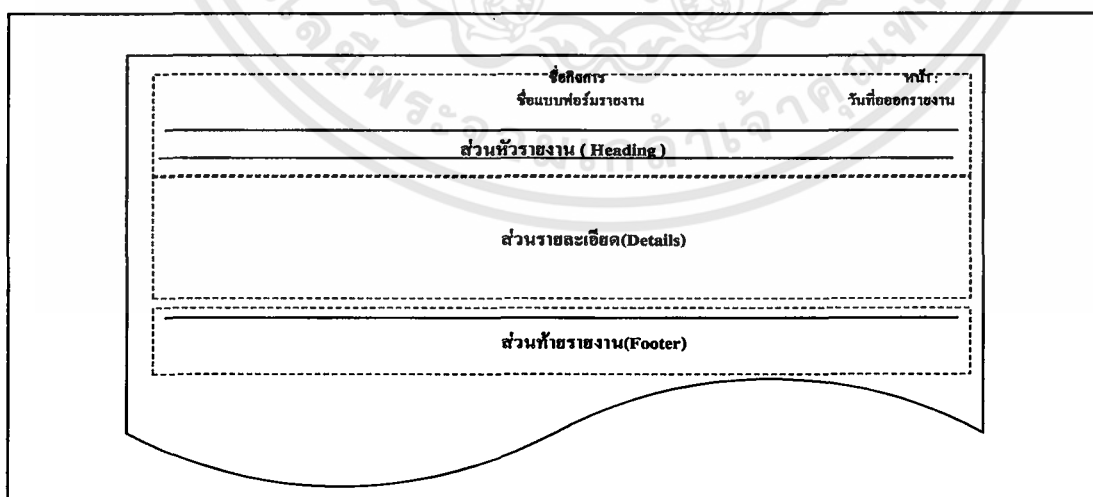
1. ผลลัพธ์ที่แสดงทางจอภาพ เป็นการแสดงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการค้นหาผ่านทางจอภาพ ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่ม ลบ หรือ แก้ไขข้อมูล ได้บนจอภาพทันทีที่ต้องการ ผลลัพธ์ที่แสดงทางจอภาพ ได้แก่ ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน ข้อมูลบ้านพัก ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์ และเครื่องแบบ ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า ข้อมูลค่าเช่าบ้าน และข้อมูลอัตราว่าจ้าง

2. ผลลัพธ์ที่แสดงทางเครื่องพิมพ์ เป็นการแสดงผลในรูปแบบของเอกสารและรายงาน ได้แก่ ใบประวัติพนักงาน ใบส่งตัวพนักงาน ใบสลิปเงินเดือน รายงานสรุปผลการจ่ายค่าแรง ซึ่งในแต่ละรายงานจะมีส่วนประกอบด้วยกัน 3 ส่วน (ภาพที่ 12) โดยแต่ละเอกสารรายงานมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ส่วนหัวรายงาน (Heading) ประกอบด้วย ชื่อกิจการ ชื่อรายงาน วัน ที่ออกรายงาน และเลขหน้า

2.2 ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้

2.3 ส่วนท้ายรายงาน (Footer) เป็นส่วนที่สรุปรายละเอียดของรายงาน ซึ่งบางรายงานอาจจะไม่มีก็ได้ขึ้นกับความต้องการของผู้ใช้



ภาพที่ 12 รูปแบบของรายงานมาตรฐานของระบบ

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน ของฝ่ายบุคคล ฝ่ายธุรการและการเงิน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขศพิทักษ์กิจ ได้วิเคราะห์การดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่พบของระบบการจัดคนเข้าทำงาน และระบบการคิดค่าแรงพนักงาน กล่าวคือ ด้านการจัดคนเข้าทำงาน มีระบบการดำเนินงานในปัจจุบันโดยทำการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบในรูปแบบเอกสารจำนวนมาก เป็นผลให้ข้อมูลไม่เป็นระเบียบ ยากต่อการจัดเก็บ การค้นหา การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ต้องใช้เวลานานรวมถึงยากต่อการพิจารณาตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกัน โดยเฉพาะในกรณีการจัดคนเข้าทำงานเมื่อมีพนักงานขาดงานกะทันหัน เจ้าหน้าที่ต้องค้นหาพนักงานที่ว่างงานและอยู่ใกล้หน่วยงานที่เกิดปัญหามากที่สุด ซึ่งข้อมูลนั้นยากต่อการค้นหา ทำให้เสียเวลา ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของบริษัท ด้านการคิดค่าแรงพนักงานเนื่องจากมีคนงานเป็นจำนวนมาก ทำให้การตรวจสอบเวลาการทำงาน ของพนักงานต้องใช้เวลาอย่างมากในแต่ละงวด เนื่องจากเป็นการบันทึกข้อมูลด้วยมือจากใบลงเวลาการทำงาน ซึ่งในหนึ่งงวดจะต้องใช้ใบลงเวลาการทำงานหลายใบ ทำให้เกิดการสูญหายได้ง่าย ยากต่อการเก็บรักษา และเกิดการงานที่ซ้ำซ้อนขึ้น การคิดค่าแรงของพนักงานจะเสียเวลามาก และทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย จากปัญหาที่พบดังกล่าวจึงได้พัฒนาระบบการดำเนินงานโดยออกแบบระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล และสร้างโปรแกรมการปฏิบัติงานที่ช่วยในการดำเนินงาน โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างถูกต้อง สามารถเรียกใช้ได้ง่ายและหากต้องการแก้ไขปรับปรุงและออกรายงานสามารถทำได้ทันที และนำโปรแกรมสำเร็จรูป วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ในการป้อนข้อมูล สืบค้นข้อมูล เรียกดูข้อมูล และใช้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ซึ่งวิธีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิ และการรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูล โปรแกรมที่จัดทำขึ้นจะมีลักษณะขั้นตอนการทำงานคล้ายระบบเดิม หากแต่ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานของระบบ เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

การดำเนินงานในระบบใหม่ เป็นการนำโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้จะช่วยแก้ปัญหาในด้านการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล ฝ่ายธุรการและการเงิน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ยศพิทักษ์กิจ ได้เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และมีการปรับข้อมูลเป็นปัจจุบันถูกต้องตลอดเวลา ระบบเกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทราบข้อมูลที่ต้องการ และใช้ข้อมูลต่าง ๆ จากระบบมาประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานในปัจจุบันและในอนาคตได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังออกรายงานให้กับผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการ

ข้อเสนอแนะ

โปรแกรมการจัดการระบบการจัดคนเข้าทำงาน และระบบการคิดค่าแรงพนักงานเป็นการพัฒนาโปรแกรมให้สามารถใช้งานในขั้นพื้นฐาน ซึ่งยังมีข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงในระบบที่พัฒนาดังนี้ คือ

1. ระบบควรมีเครื่องมือหรือสร้างเมนูที่ให้ความช่วยเหลือ และแนะนำ โปรแกรมแก่ผู้ที่ใช้โปรแกรม หากเกิดปัญหาขึ้นระหว่างที่ใช้ระบบ เมนูที่ให้สร้างขึ้นควรมีลักษณะเดียวกันกับเมนูช่วยเหลือของ Software สำเร็จรูปทั่วไป
2. การค้นหาข้อมูล ควรมีการพัฒนาให้สามารถค้นหาจาก ชื่อ-นามสกุล ของพนักงานได้
3. ระบบควรมีการพัฒนา ให้สามารถคิดค่าแรงพนักงานส่วนอื่นขององค์กรได้
4. การออกแบบระบบต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลสามารถรองรับการขยายตัวของงานในอนาคตและย้อนหลังได้

เอกสารอ้างอิง

- กฤติกา พรมิตร. 2540. ระบบการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเตรียมสัมภาษณ์งาน .กรุงเทพมหานคร:
ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชลชนัย โล้วีเลิศ. 2542. การคิดค่าตอบแทนของห้างหุ้นส่วนจำกัด ไดมอนด์แทรกเตอร์.
กรุงเทพมหานคร:ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ณิชา ทิริสัมพันธ์ และเสาวลักษณ์ สกุลสกว. 2544. ระบบการคำนวณค่าตอบแทนของพนักงาน
ขับรถและควบคุมค่าใช้จ่ายในเรื่องการเติมน้ำมัน. กรุงเทพมหานคร:ปัญหาพิเศษ.
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ธนา มลิหอม. 2543.การจัดการงานคัดเลือกบุคคลากรฝ่ายส่งเสริมอาสาอายุวภาค. กรุงเทพมหานคร:
ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาด
กระบัง.
- ศศิศ หวังธรรมมิ่ง. 2544. ระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร:ปัญหาพิเศษ.
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ศิริรัตน์ อรุณฉายและสุธี เจียรกิติมศักดิ์. 2544. การจัดการระบบบริการจัดหาบุคลากรและการรับ
สมัครงานทางอินเทอร์เน็ต. กรุงเทพมหานคร:ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสาร

(ใบขี้มเงิน และใบมอบฉันทะ)

ชื่อ.....ตามงาน.....
มีความประสงค์ขี้มเงินจำนวน.....บาท และมอบฉันทะให้มอบ.....
 มารับเงินขี้มจำนวน.....บาท มารับเงินค่าแรงประจำงาน.....
แทน และขอรับเช็คพร้อมทุกประการ และยินยอมให้ทางทาง.....หักเงินจากรายได้ของข้าพเจ้า.
ลงชื่อ.....ผู้มอบ/มอบฉันทะ
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ/รับเงินแทน
ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....

ภาพผนวกที่ 1 แบบฟอร์มใบขี้มเงินและใบมอบฉันทะ

ใบลาภิจ - ลาป่วย - ลาออก
ของ นจก.ยศสิทธิ์ภักดิ์
เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการ ฯ ข้าราชการ
ข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว.....พนักงาน.....
ประจำหน่วย.....มีความประสงค์ขอลาภิจ - ลาป่วย - ลาออก ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน
สาเหตุที่ลา.....
ขออภัยเป็นอย่างสูง
จึงเรียนขอแจ้งขออนุมัติ
ลงชื่อ.....ผู้ลา
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่
(.....)

ภาพผนวกที่ 2 แบบฟอร์มใบลาภิจ-ลาป่วย-ลาออก



ใบลงเวลาการทำงาน

หน่วย _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ประจำวันที่ _____

ลำดับ	ชื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่	ชื่อหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายเซ็นผู้ปฏิบัติหน้าที่	เวลา

ประจำวันที่ _____

ประจำวันที่ _____

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ _____

หัวหน้าหน่วย



บันทึกถ้อยกิจ

หลักฐานการรับเครื่องแบบและสิ่งประกอบเครื่องแบบ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... รับผิดชอบประจำตัว.....

ได้รับเครื่องแบบและสิ่งประกอบเครื่องแบบจากทางนาง ฯ ให้ตามรายการต่อไปนี้.-

1. เครื่องแบบ	1	ชุด	ราคา	บาท
2. เข็มขัด	1	เส้น	"	บาท
3. เป้าข้อม	1	อัน	"	บาท
4. แขนวอก + แขนวอก	1	ชุด	"	บาท
5. สายผูกเข็มขัด	1	เส้น	"	บาท
6. เข็มขัด	1	อัน	"	บาท
7. รองเท้า	1	คู่	"	บาท
8. อ่างล้าง	1	อัน	"	บาท
9. ถุงเท้า	1	ชุด	"	บาท
10. กระเบื้อง / ของ	1	ชุด	"	บาท
11.				บาท
12.				บาท
13.				บาท
14.				บาท

เครื่องแบบและสิ่งประกอบเครื่องแบบ ที่ข้าพเจ้าได้รับไปจากทางนาง ฯ ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอมที่จะจ่ายเงินให้กับทางนาง ฯ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้.-

1. รายการที่ 1 - 10 ข้าพเจ้ายินยอมที่จะจ่ายเงินให้กับทางนาง ฯ โดยให้ทางนาง ฯ คืนเงินค่าทรงของข้าพเจ้า วงกคะ 200.- บาท จงถือว่าครบตามจำนวนเงินทั้ง 10 รายการ

2. รายการที่ 11 - 14 ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงที่ข้าพเจ้าทำกับทางนาง ฯ ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับสิ่งของเครื่องใช้คืนไปจากทางนาง ฯ

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่า ข้าพเจ้าปฏิบัติตามข้อความดังกล่าวมาแล้วข้างต้นทุกประการ.

ลงชื่อ... ผู้รับผิดชอบ
 ลงชื่อ... ผู้จ่ายของ
 ลงชื่อ... ทนาย

ภาพผนวกที่ 5 แบบฟอร์ม ใบหลักฐานการรับเครื่องแบบและสิ่งประกอบเครื่องแบบ

ทางด่วนจากดี ยศพิทักษ์กิจ

126/33 หมู่บ้านเสรีมนตรี ถนนรามอินทรา แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10230

โทร. 5193365, 3446558

เรื่อง **แจ้งกำหนดวันพักงานราชการประจำปี**

เรียน

เพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอใบแจ้งความยินยอมของทางทางด่วนจากดี ยศพิทักษ์กิจ

จึงได้ ขยาย..... พนักงานราชการออกดังนี้

ไม่เป็นพนักงานราชการออกด้วยประจำหน่วย.....

ไม่เป็นข้าราชการที่หน่วย.....

ไม่ปฏิบัติงานที่หน่วย.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน.....ปี.....

ถึง วันที่ เดือน.....ปี.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

นายปิ่นติการ

หมายเหตุ.....

ภาพผนวกที่ 6 แบบฟอร์มใบส่งตัวพนักงาน

ภาคผนวก ข
พจนานุกรมข้อมูล

Project : SSB

LABEL	:	ตรวจสอบประวัติและผลการปฏิบัติงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1
DESCRIPTION	:	ข้อมูลประวัติและผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดคนเข้าทำงาน(1.0)

Project : SSB

LABEL	:	ตรวจสอบเวลาการทำงาน
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.2
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเวลาการทำงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดคนเข้าทำงาน (1.0)

Project : SSB

LABEL	:	ทำรายงานการส่งตัว
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.3
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการส่งตัวพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดคนเข้าทำงาน (1.0)

Project : SSB

LABEL	:	บันทึกข้อมูลของระบบ
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.1
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลพนักงานและเวลาการทำงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน (2.0)

Project : SSB

LABEL	:	การคำนวณค่าแรง
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานและอัตราค่าแรง
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน (2.0)

Project : SSB

LABEL	:	จัดทำรายงานสรุปการจ่ายค่าแรง
ENTRY	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.3
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลบัญชีจ่ายค่าแรง
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน (2.0)

Project : SSB

LABEL	:	ข้อมูลการว่าจ้าง
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดหน่วยงานผู้ว่าจ้าง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลหน่วยงานผู้ว่าจ้าง = รหัสหน่วยงาน + ชื่อหน่วยงาน + ชื่อผู้ติดต่อ + ที่อยู่ + โทรศัพท์ + แฟกซ์ + ราคาการว่าจ้าง + จำนวนพนักงาน ที่ว่าจ้าง + วันที่เริ่มงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน

Project : SSB

LABEL	:	ข้อมูลพนักงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลประวัติพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + ชื่อสกุล + อายุ + น้ำหนัก + ส่วนสูง + เชื้อชาติ + ศาสนา + วันเดือนปีเกิด + ชื่อบิดา + ชื่อมารดา + ชื่อภรรยา + จำนวนบุตร + การศึกษา + ภูมิลำเนาเดิม + ที่อยู่ปัจจุบัน + เลขบัตรประชาชน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน

Project : SSB

LABEL	:	ข้อมูลพนักงานที่ขาดงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เมื่อมีพนักงานขาดงานหน่วยงานว่าจ้างจะทำการ แจ้งข้อมูลพนักงานที่ขาดงานให้กับบริษัททราบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงานที่ขาดงาน = รหัสพนักงานที่ขาดงาน + ชื่อพนักงานที่ขาดงาน + รหัสหน่วยงานที่ พนักงานประจำอยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน

Project : SSB

LABEL	:	พนักงานที่ผ่านการคัดเลือก
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก = รายละเอียด ประวัติพนักงาน + รายละเอียดเวลาการทำงาน + รายละเอียดบ้านพักพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน

Project : SSB

LABEL	:	ออกใบส่งตัวพนักงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นการพิมพ์ใบส่งตัวพนักงานส่งให้แก่ หน่วยงานว่าจ้าง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งตัวพนักงาน = รหัสหน่วยงานว่าจ้าง + ชื่อหน่วยงานว่าจ้าง + รหัสพนักงาน+ ชื่อพนักงาน + ข้อมูลประวัติพนักงาน + สาเหตุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน

Project : SSB

LABEL	:	ข้อมูลการปฏิบัติงาน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการปฏิบัติงาน= รหัสพนักงาน+ ชื่อพนักงาน + งวดที่ เดือน ปี + ปริมาณการทำงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

Project : SSB

LABEL	:	ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการเบิกเงินล่วงหน้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า = วัน เดือน ปี + รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + จำนวนเงินที่เบิกล่วงหน้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

Project : SSB

LABEL	:	ข้อมูลค่าเช่าบ้าน
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดค่าเช่าบ้าน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลค่าเช่าบ้าน = งวดที่ เดือน ปี + รหัสบ้านพัก + ชื่อบ้านพัก + ค่าเช่า + ค่าน้ำประปา + ค่าไฟฟ้า + จำนวนพนักงานที่อยู่ + ค่าเช่าบ้านสุทธิ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

Project : SSB

LABEL	:	ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ = วัน เดือน ปี + รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + รายการอุปกรณ์และเครื่องแบบที่พนักงานเบิก + จำนวนเงินสุทธิ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

Project : SSB

LABEL	:	ข้อมูลค่าประกันสังคม
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดค่าประกันสังคม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลค่าประกันสังคม = 4%ของเงินเดือนพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

Project : SSB

LABEL	:	รายงานสรุปผลการจ่ายค่าแรง
ENTRY	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จัดทำใบรายงานสรุปผลการจ่ายค่าแรงเสนอผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดรายงานสรุปผลการจ่ายค่าแรง = งวดที่ เดือน ปี + รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน ชื่อหน่วยงาน + ค่าแรงสุทธิ + ค่าแรงรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

Project : SSB

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลประวัติพนักงาน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดข้อมูลประวัติพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลประวัติพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + ชื่อสกุล + อายุ + น้ำหนัก + ส่วนสูง + เชื้อชาติ + ศาสนา + วันเดือนปีเกิด + ชื่อบิดา + ชื่อมารดา + ชื่อภรรยา + จำนวนบุตร + การศึกษา + ภูมิลำเนาเดิม + ที่อยู่ปัจจุบัน + เลขบัตรประชาชน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน

Project : SSB

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลบ้านพักพนักงาน	
ENTRY	:	DATA STORE	
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดบ้านพักพนักงาน	
ALIAS	:	-	
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลบ้านพักพนักงาน = รหัสบ้านพัก + ชื่อบ้านพัก + ที่อยู่+ เบอร์โทรศัพท์ + รายชื่อพนักงานที่อาศัยอยู่ + เวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน	Project : SMO
NOTES	:	-	
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน	

Project : SSB

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก	
ENTRY	:	DATA STORE	
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก	
ALIAS	:	-	
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ผ่านการคัดเลือก = รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน+ ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + สถานภาพการทำงาน + ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงาน + รหัสหน่วยงาน + ชื่อหน่วยงานที่สังกัดอยู่	
NOTES	:	-	
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดคนเข้าทำงาน	

Project : SSB

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน = งวดที่ เดือน ปี + รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + ปริมาณงานรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

Project : SSB

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลอัตราค่าแรงพนักงาน
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดข้อมูลอัตราค่าแรงพนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลอัตราค่าแรงพนักงาน = งวดที่ เดือน ปี + รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + อัตราค่าแรงพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

Project : SSB

LABEL	:	เพิ่มบัญชีจ่ายค่าแรง
ENTRY	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มบัญชีจ่ายค่าแรง = งวดที่ เดือน ปี + รหัสพนักงาน + ชื่อพนักงาน + อัตราค่าแรงพนักงาน + ปริมาณงานรวม + รายรับรวม + ค่าประกันของเสียหาย + ค่าประกันสังคม + ภาษี + ค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์ + เงินเบิกล่วงหน้า + ค่าเช่าบ้าน + รายได้สุทธิ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการคิดค่าแรงพนักงาน

ภาคผนวก ก
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 ข้อมูลหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblDepartment	ID_Dept*	รหัสหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	Number	5
	DeptName	ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	Text	50
	ContactName	ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	Text	50
	DeptAddress	ที่อยู่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง	Text	256
	DeptPhone	เบอร์โทรศัพท์	Text	9
	DeptFax	เบอร์แฟกซ์	Text	9
	Cost	ราคาว่าจ้าง	Text	10
	Emp_No	เลขที่สัญญา	Text	10
	First_Date_Dept	วันที่เริ่มทำสัญญา	Date/Time	8
	PS	หมายเหตุ	Text	256

ตารางผนวกที่ 2 ข้อมูลประวัติพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblEmployee	ID_Emp*	รหัสพนักงาน	Number	5
	ID_House	รหัสบ้านพักพนักงาน	Number	5
	ID_Dept	รหัสหน่วยงานว่าจ้าง	Number	5
	EmpName	ชื่อพนักงาน	Text	50
	EmpSurname	ชื่อสกุลพนักงาน	Text	50
	Birthday	วัน เดือน ปีเกิด	Date/Time	8
	Education	การศึกษา	Text	50
	Capability	ความสามารถ	Text	50
	First_Day_Work	วันเริ่มทำงาน	Date/Time	8
	Weight	น้ำหนัก	Number	3
	Height	ส่วนสูง	Number	3
	Nationality	เชื้อชาติ	Text	50
	Religion	ศาสนา	Text	50
	FatherName	ชื่อบิดา	Text	50
	MotherName	ชื่อมารดา	Text	50
	WifeName	ชื่อภรรยา	Text	50
	ChildNo	จำนวนบุตร	Number	2
	JobLast	งานเดิม	Text	50
	Income	รายได้	Text	10
	OutReason	เหตุผล	Text	256
	Address	ที่อยู่	Text	256
	Phone	เบอร์โทรศัพท์	Text	9
	NationCardNo	บัตรประจำตัวประชาชน	Text	13
	NationProvince	ภูมิลำเนา	Text	256
	Home	ที่อยู่ปัจจุบัน	Text	256
	DateIn	วันเริ่มทำงาน	Date/Time	8

	DateOut	วันสิ้นสุดการทำงาน	Date/Time	8
	JobRequest	ตำแหน่งที่ต้องการ	Text	50

ตารางผนวกที่ 3 ข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblTime	ID_Dept*	รหัสหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	Number	5
	DeptName	ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	Text	50
	EmpName	ชื่อพนักงาน	Text	50
	Emp_Time	เวลาการปฏิบัติงาน	Text	50

ตารางผนวกที่ 4 ข้อมูลบ้านพักพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblHouse	ID_House*	รหัสบ้านพักพนักงาน	Number	5
	HouseName	ชื่อบ้านพักพนักงาน	Text	50
	HouseAddress	ที่อยู่	Text	256
	HousePhone	เบอร์โทรศัพท์	Text	9
	NearHouse	บ้านพักใกล้เคียง	Text	256
	HouseRent	ค่าเช่าบ้าน	Text	10

ตารางผนวกที่ 5 ข้อมูลเวลาการทำงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblWork	ID_Emp*	รหัสพนักงาน	Number	5
	EmpName	ชื่อพนักงาน	Text	150
	TotalWork	ปริมาณรวม	Text	10

ตารางผนวกที่ 6 ข้อมูลอัตราค่าแรงพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblRateMoney	Round_Time*	งวดที่	Text	8
	ID_Emp	รหัสพนักงาน	Number	5
	Emp_Name	ชื่อพนักงาน	Text	50
	RateMoney	อัตราค่าแรงพนักงาน	Text	10

ตารางผนวกที่ 7 ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblBorrow	Date_Time*	วัน เดือน ปี	Date/Time	8
	ID_Emp	รหัสพนักงาน	Number	5
	EmpName	ชื่อพนักงาน	Text	50
	DeptName	ชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	Text	50
	Borrow	เงินเบิกล่วงหน้า	Text	10

ตารางผนวกที่ 8 ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblUniform	Date_Time*	วัน เดือน ปี	Date/Time	8
	ID_Emp	รหัสพนักงาน	Number	5
	EmpName	ชื่อพนักงาน	Text	50
	Uniform	รายการอุปกรณ์และเครื่องแบบ	Text	256
	Total_Uniform	จำนวนเงินรวม	Text	10

ตารางผนวกที่ 9 ข้อมูลค่าเช่าบ้าน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
TblRentHouse	Round_Time*	งวดที่	Text	8
	ID_House	รหัสบ้านพัก	Number	5
	HouseName	ชื่อบ้านพัก	Text	50
	HouseRent	ค่าเช่าบ้าน	Text	10
	Water	ค่าน้ำประปา	Text	10
	Electric	ค่าไฟฟ้า	Text	10
	Count_Emp	จำนวนพนักงานที่อาศัยอยู่	Text	1
	RentHouse	ค่าเช่าบ้านสุทธิ	Text	10

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง คีย์หลักของแต่ละตาราง

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมของระบบการจัดการงานบุคคลและงานการเงินในธุรกิจรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่การทำงานหลักของโปรแกรมเกี่ยวข้องกับการจัดคนเข้าทำงาน การคิดค่าแรงพนักงาน และการออกรายงานเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยโปรแกรมระบบการจัดการงานบุคคลและงานการเงินในธุรกิจรักษาความปลอดภัยนั้นออกแบบให้สามารถบันทึก และเลิกงานเมื่อเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการบันทึกไว้ แต่ถ้าเป็นข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วจะมีเมนูคำสั่ง คือ เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา เลิกงาน พร้อมทั้งสามารถเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ของพนักงานและคำนวณค่าแรงพนักงานรักษาความปลอดภัยของกิจการได้ โดยโปรแกรมมีคุณสมบัติดังนี้

1. สามารถจัดเก็บประวัติของพนักงาน ข้อมูลหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ข้อมูลรายละเอียดบ้านพักพนักงาน ข้อมูลอัตราค่าแรงพนักงาน ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้าของพนักงาน ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบของพนักงาน ข้อมูลเวลาการทำงาน โดยสามารถสืบค้น แก้ไข และเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2. สามารถค้นหาข้อมูลพนักงานที่เหมาะสม ไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานผู้ว่าจ้างใน ที่ต่าง ๆ ได้ ทั้งในกรณีที่มีการขาดงานอย่างกะทันหันและกรณีที่มีการลางานล่วงหน้าหรือกรณีที่มีการลงหน่วยงานใหม่

3. สามารถคำนวณค่าประกันสังคม คำนวณค่าภาษีและคำนวณค่าตอบแทนสุทธิของพนักงาน

4. สามารถทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าแรงให้ผู้บริหาร และบัญชีค่าแรงให้กับฝ่ายธุรการและการเงิน

5. สามารถพิมพ์ใบรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานให้แก่พนักงาน ใบส่งตัวพนักงาน รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าแรงให้ผู้บริหาร และบัญชีค่าแรงให้กับฝ่ายธุรการและการเงิน

6. สามารถค้นหา เพิ่ม ลบ บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลได้ โดยการใช้ปุ่มคำสั่งที่ได้ออกแบบไว้ในแต่ละฟอร์ม

7. มีการทำงานที่เชื่อมโยงกับฟอร์มเมนูหลัก ฟอร์มบันทึกข้อมูล และฟอร์มการออกรายงานได้อย่างเป็นระบบ

8. สามารถรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อเป็นประโยชน์ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับการใช้งานโปรแกรม

ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ตซ์ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- หน่วยความจำอย่างน้อย 128 เมกะไบต์
- เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้งโปรแกรมอย่างน้อย 20 เมกะไบต์
- จอภาพ VGA หรือสูงกว่า
- เมาส์
- คีย์บอร์ด
- เครื่องพิมพ์

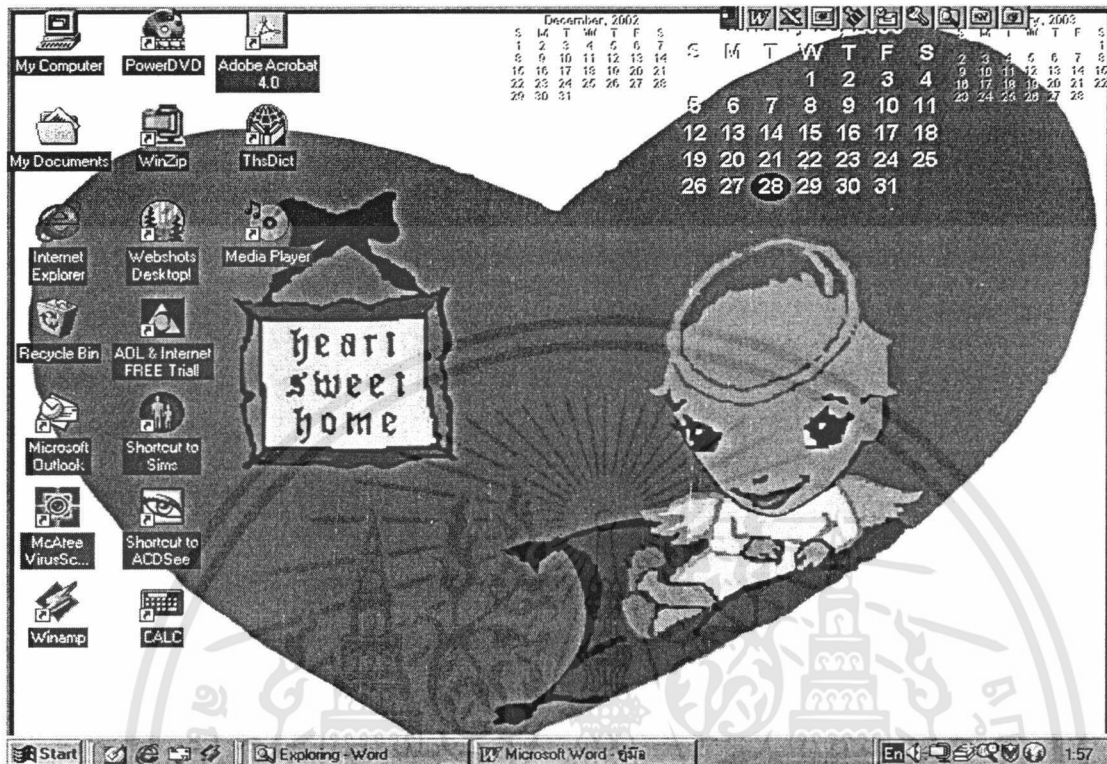
ซอฟต์แวร์

- โปรแกรมไมโครซอฟท์วินโดวส์ 98
- โปรแกรมไมโครซอฟท์แอกเซส 97
- โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0
- โปรแกรมคริสตอลรีพอร์ท เวอร์ชัน 8.0

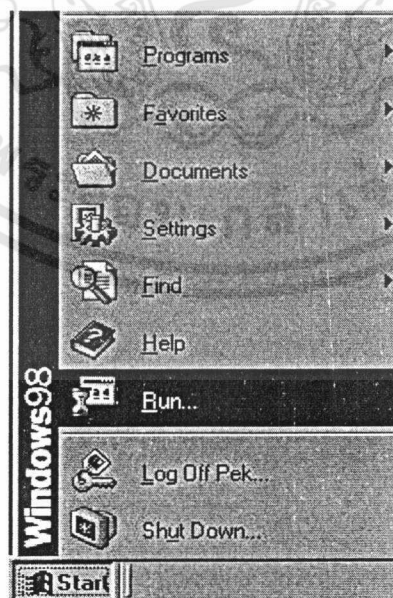
การติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรมลงฮาร์ดดิสก์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเปิดคอมพิวเตอร์ขึ้นมา จะเข้าสู่หน้าจอของวินโดวส์ 98 (ภาพผนวกที่ 8)
2. ก่อนที่จะนำโปรแกรมไปใช้ จะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยใส่แผ่นดิสก์ลงในไดรฟ์ A: เลือกเมนู Start แล้วเลือก Run จะปรากฏหน้าต่าง Run บนหน้าต่าง Run ให้พิมพ์ A:\Security Setup\Package\Setup.exe แล้วคลิก OK เพื่อเข้าสู่หน้าจอแรกของการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 9)

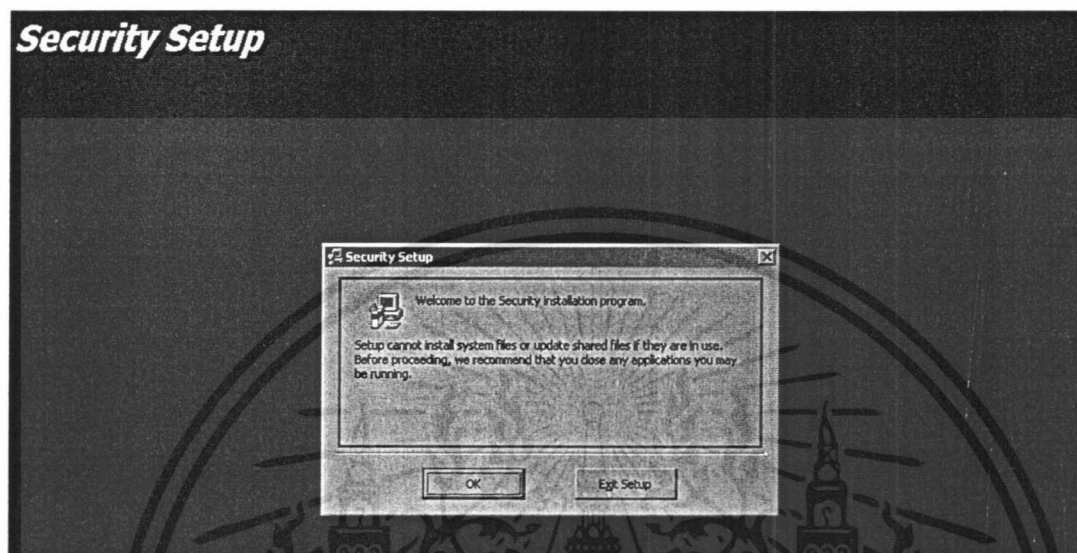


ภาพผนวกที่ 8 หน้าต่างของวินโดว 98



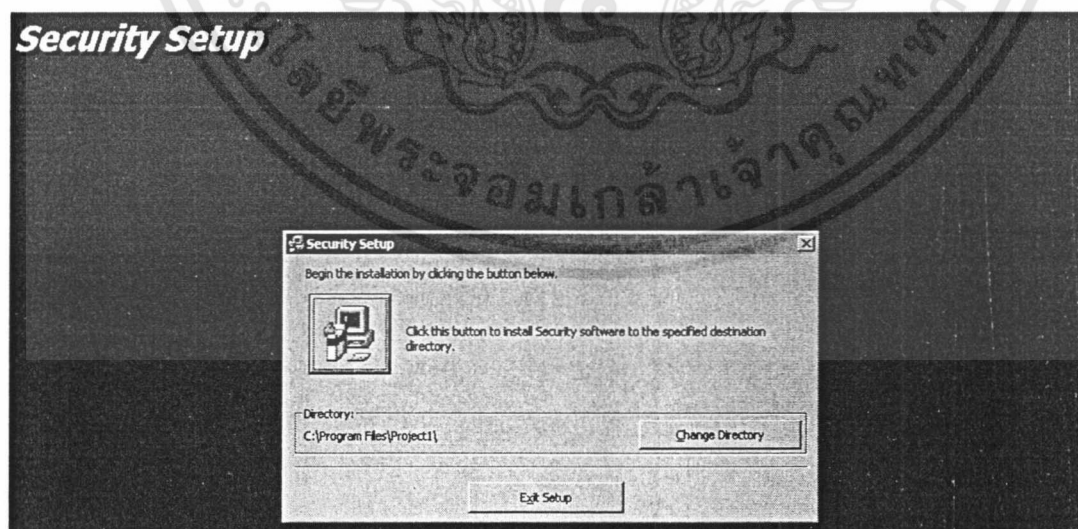
ภาพผนวกที่ 9 เมนู Run

3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอแรกของการติดตั้ง โปรแกรม คลิกที่ปุ่ม OK หากต้องการติดตั้งโปรแกรม หรือคลิกที่ปุ่ม Exit Setup หากต้องการออกจากการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 10)



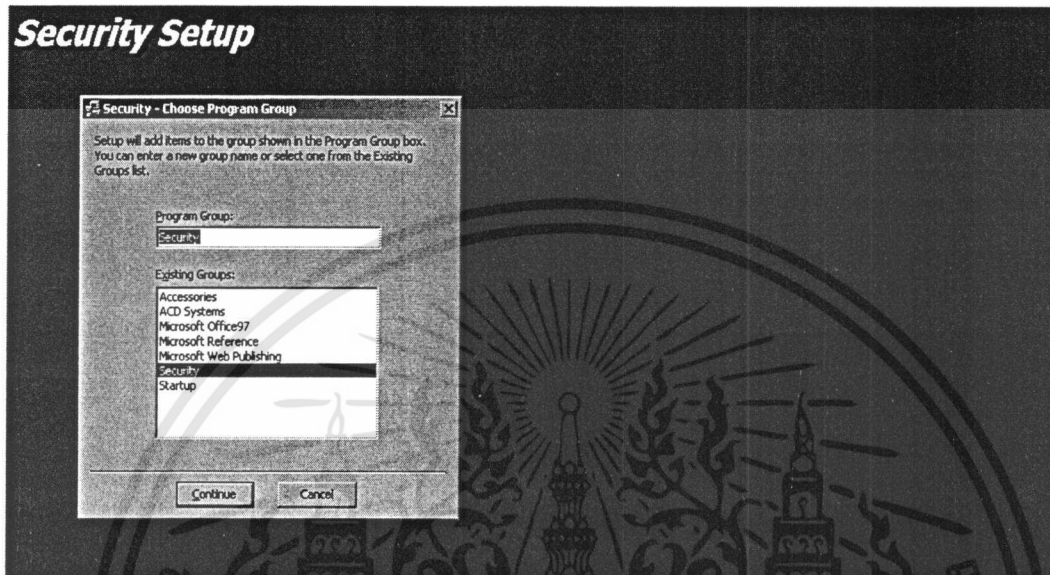
ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

4. เมื่อคลิกที่ปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอให้เลือก Directory ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม ต้องการเปลี่ยน Directory ที่ต้องการให้คลิกที่ Change Directory เลือกที่ Directory ที่ต้องการ (ภาพผนวกที่ 11)



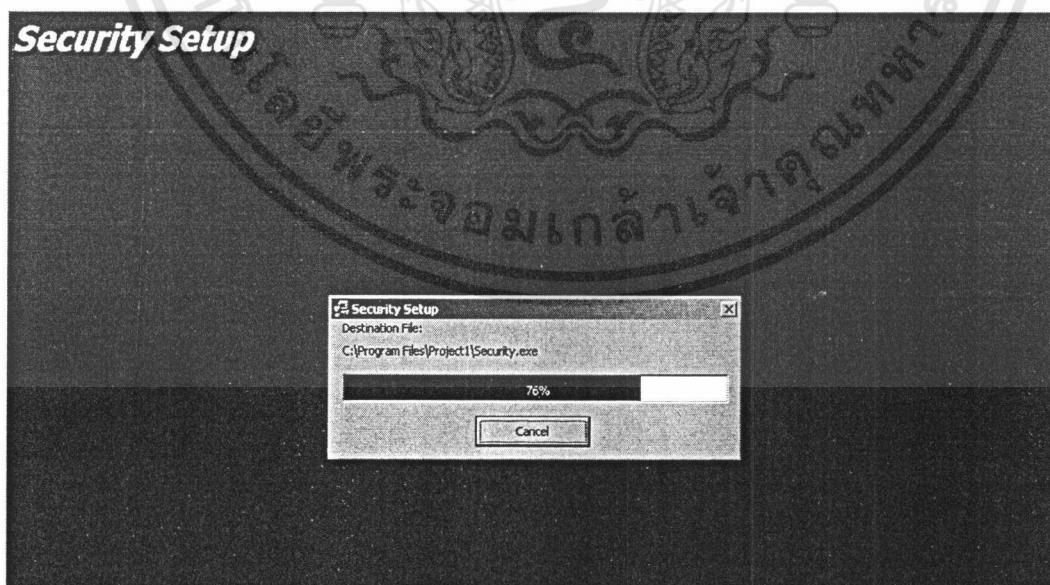
ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอการเลือก Directory

5. เมื่อเลือก Directory ที่จะติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Exit Setup จะปรากฏหน้าจอ Choose Program Group เพื่อกำหนด Shortcut ที่เรียกใช้ใน Start Menu เมื่อกำหนดเสร็จให้คลิกปุ่ม Continue (ภาพผนวกที่ 12)



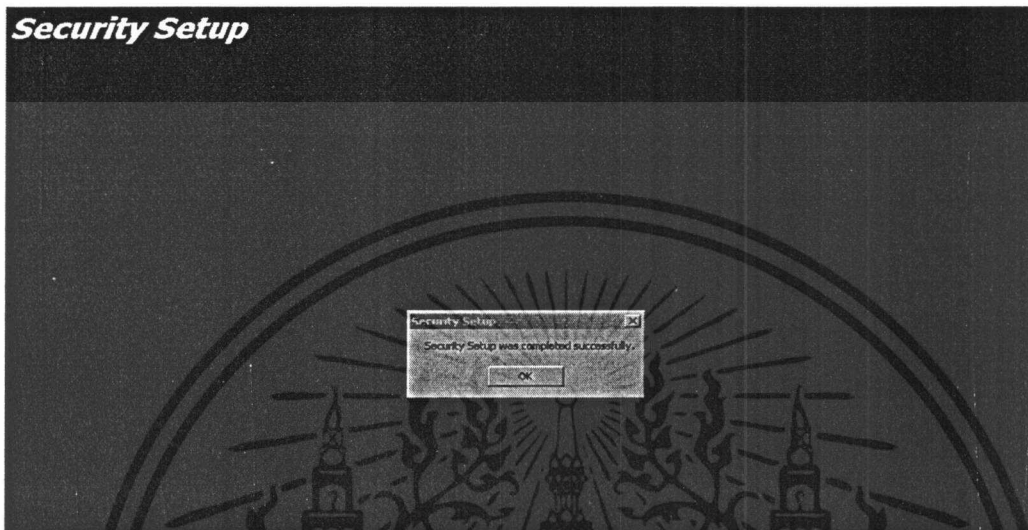
ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอการกำหนด Shortcut

6. จะปรากฏหน้าจอ Setup แสดงการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 13)



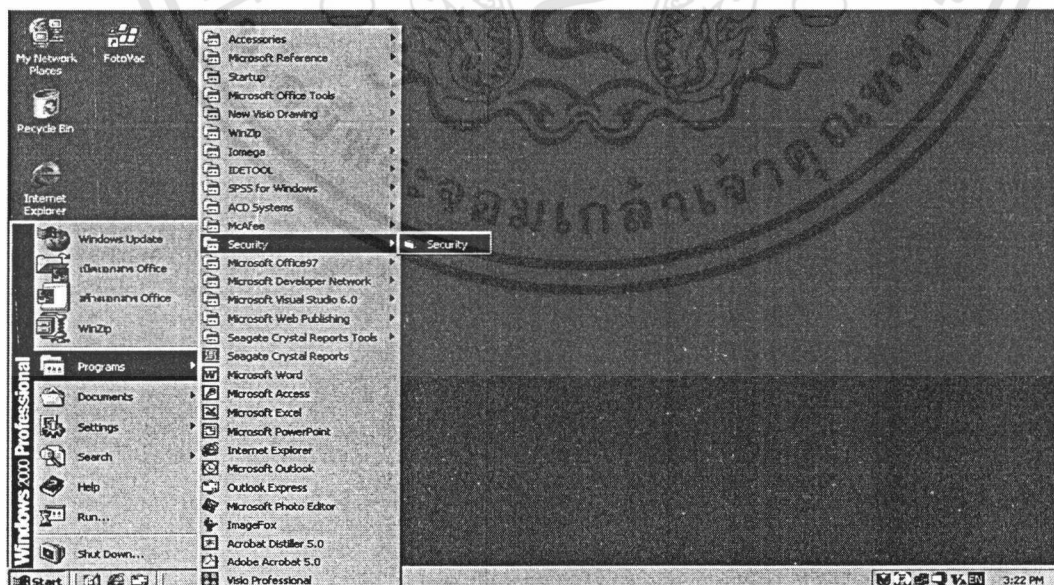
ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอเริ่มการติดตั้งโปรแกรม

7. เมื่อเครื่องดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอยืนยันว่าการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสมบูรณ์แล้ว (ภาพผนวกที่ 14)



ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น

8. หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกใช้โปรแกรมโดยคลิกที่ Start Program เลือก Security เพื่อเรียกใช้โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 15)



ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอการเรียกใช้โปรแกรม

ความหมายของปุ่ม

Search	ค้นหาข้อมูล
Add	เพิ่มข้อมูล
Delete	ลบข้อมูล
Edit	แก้ไขข้อมูล
Update	บันทึกข้อมูล
Cancel	ยกเลิกข้อมูล
Ok	ตกลง
ออกจาก	ออกจากโปรแกรม
กลับสู่หน้าหลัก	กลับสู่หน้าหลัก
การจัดคนเข้าทำงาน	เรียกใช้หน้าจอการจัดคนเข้าทำงาน
การคิดค่าแรงพนักงาน	เรียกใช้หน้าจอการคิดค่าแรงพนักงาน
ข้อมูลหน่วยงาน	เรียกใช้หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน
ข้อมูลประวัติพนักงาน	เรียกใช้หน้าจอข้อมูลประวัติพนักงาน
ข้อมูลการเข้าเวร	เรียกใช้หน้าจอข้อมูลการเข้าเวร
ข้อมูลบ้านพัก	เรียกใช้หน้าจอข้อมูลบ้านพักพนักงาน
กรณีปกติ	เรียกใช้หน้าจอกรณีปกติ
กรณีฉุกเฉิน	เรียกใช้หน้าจอกรณีฉุกเฉิน
ข้อมูลเวลาการทำงาน	เรียกใช้หน้าจอข้อมูลเวลาการทำงาน

ข้อมูลอัตราค่าแรง

เรียกใช้หน้าจอข้อมูลอัตราค่าแรง

ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ

เรียกใช้ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ

ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า

เรียกใช้หน้าจอข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า

การเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่โปรแกรมแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 16) ผู้ใช้ต้องป้อนรหัสผ่านให้ถูกต้อง โดยที่รหัสผู้ใช้ให้ป้อน “aaa” และรหัสผ่านให้ป้อน “123” จึงจะสามารถใช้งาน โปรแกรมได้ ถ้าผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านผิดพลาด จะแสดงหน้าจอเตือนว่ารหัสผ่านไม่ถูกต้อง (ภาพผนวกที่ 17) ให้ผู้ใช้กดปุ่มตกลงแล้วป้อนรหัสใหม่อีกครั้ง

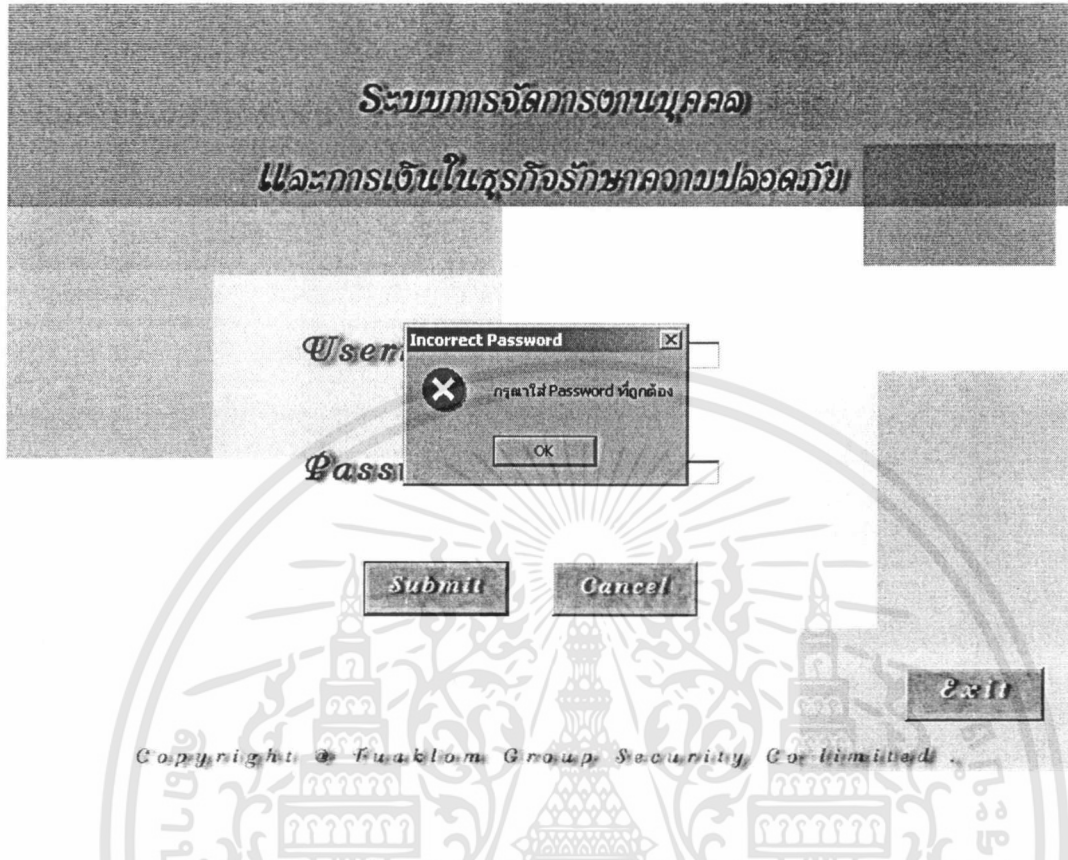
**ระบบการจัดการงานบุคคล
และการเงินในธุรกิจรักษาความปลอดภัย**

Username

Password

Copyright © Triakloms Group Security Co. Limited.

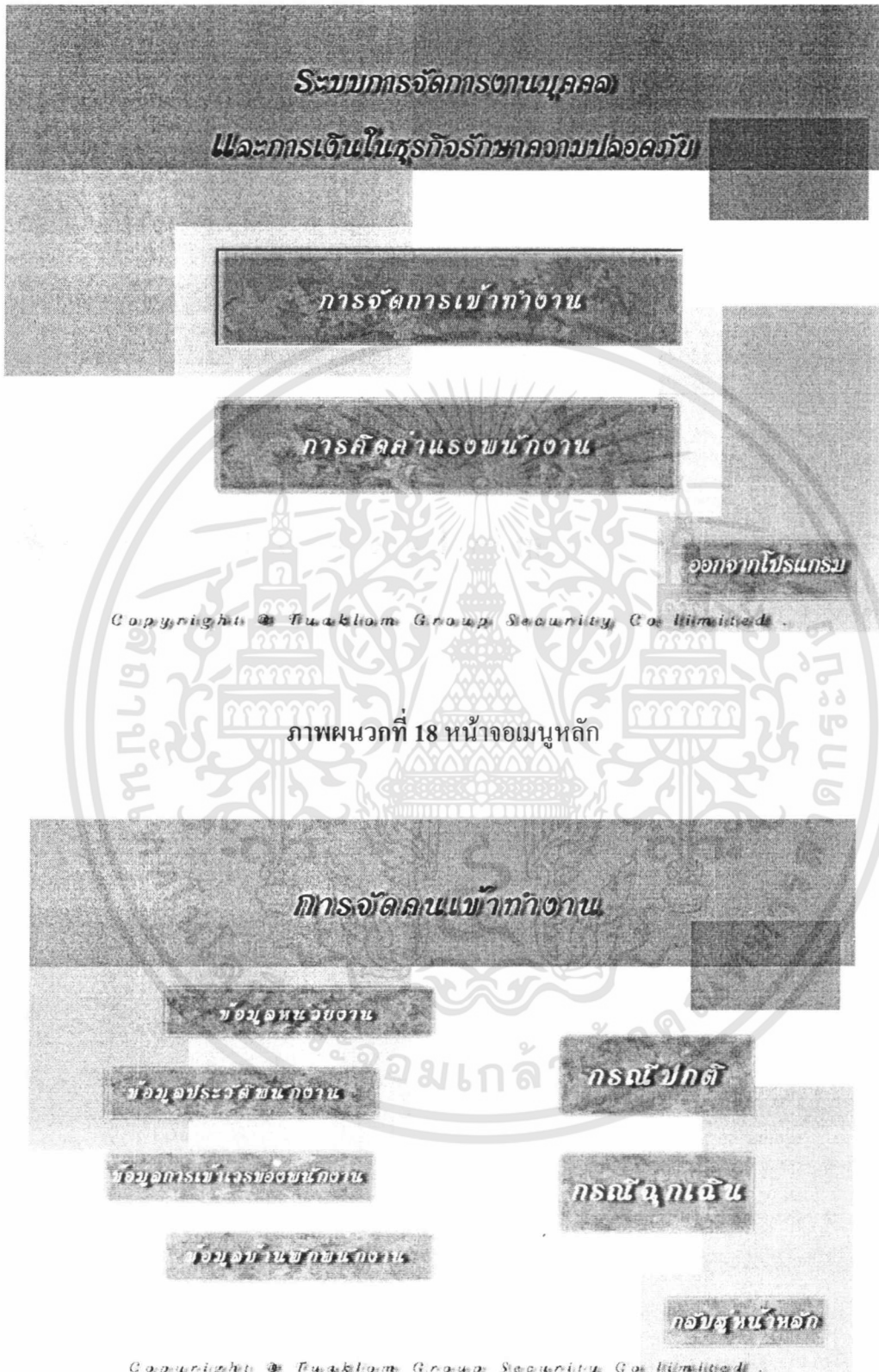
ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอระบบความปลอดภัยของโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอเตือนการใส่รหัสผ่านผิดพลาด

เมื่อผู้ใช้ป้อนรหัสถูกต้องแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรมระบบการจัดการงานบุคคลและงานการเงินในธุรกิจรักษาความปลอดภัย (ภาพผนวกที่ 18) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การจัดคนเข้าทำงาน และการคิดค่าแรงพนักงาน

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มการจัดคนเข้าทำงานก็จะเข้าสู่ หน้าจอหลักของการจัดคนเข้าทำงาน (ภาพผนวกที่ 19) ซึ่งมีปุ่มรายการให้เลือกการทำงาน คือ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน ข้อมูลบ้านพักพนักงาน กรณีปกติ และกรณีฉุกเฉิน ซึ่งในส่วนของ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน ข้อมูลบ้านพักพนักงาน เป็น ส่วนของการนำข้อมูลเข้า ซึ่งในหน้าจอเหล่านี้ จะประกอบด้วยปุ่ม เพิ่ม ลบ และแก้ไข เพื่อให้สามารถ เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลได้ หรือใช้ในการค้นหาข้อมูลได้เช่นกัน และในส่วนของ กรณีปกติ และกรณีฉุกเฉิน จะเป็นส่วนของการแก้ปัญหาการจัดคนเข้าทำงาน และถ้าผู้ใช้กดปุ่ม การคิดค่าแรงพนักงานก็จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ของการคิดค่าแรงพนักงาน ซึ่งมีปุ่มรายการให้เลือก การทำงาน คือ ข้อมูลเวลาการทำงาน ข้อมูลอัตราค่าแรง ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ ข้อมูลค่าเช่าบ้าน ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า และบัญชีจ่ายค่าแรง



ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอเมนูหลักการจัดคนเข้าทำงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อผู้ติดต่อ

ที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ แฟกซ์

ราคา บาท

จำนวนพนักงาน คน

วันที่เริ่มงาน

หน่วยภาษี

© สงวนลิขสิทธิ์ fmmmanage Light © Traklam Group Security Co limited

ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอการเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล

ประวัติพนักงาน



ชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด โทรศัพท์

เชื้อชาติ สัญชาติ สถานะ วิทยุ กก. ส่วนสูง ซม.

ชื่อบิดา ชื่อมารดา ชื่อภรรยา จำนวนบุตร คน

การศึกษา สถานศึกษา ความรู้ความสามารถพิเศษ

เลขประจำตัวประชาชน สังกัดสายกับประจวบฯ

ค่าจ้าง/เดือน บาท. เขต/ออก

ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่เดิม

หมายเลขบัตรประชาชน ออก ณ จังหวัด วันออกบัตร วันหมดอายุ

การรับราชการทหาร เลข ไม่เคย จากข.ศ. มีข.ศ. เหล่า สังกัด

ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่สมัคร วันที่เริ่มงาน

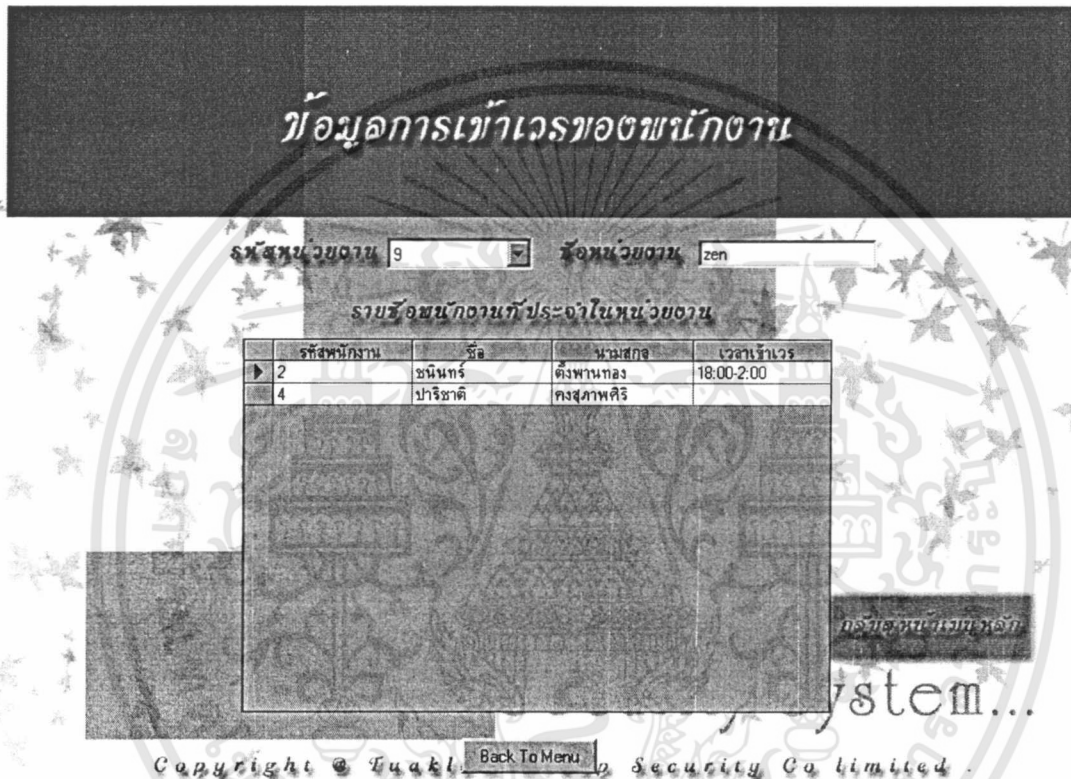
เฉพาะเจ้าหน้าที่ รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

รหัสบ้านพัก ชื่อบ้านพัก เวลาเข้าทำงาน

รหัสพนักงาน

ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอประวัติพนักงาน

เมื่อผู้ใช้ได้กดปุ่มข้อมูลการเข้าเวรของพนักงานในหน้าจอหลักของการจัดคนเข้าทำงาน จะเข้าสู่หน้าจอของการเข้าเวรของพนักงาน ในหน้าจอนี้จะแสดงถึงสถานที่และเวลาเข้าเวรของพนักงานแต่ละคน (ภาพผนวกที่ 23) ซึ่งในหน้าจอจะมีปุ่มต่าง ๆ และวิธีการใช้เช่นเดียวกับในหน้าจอของข้อมูลหน่วยงาน



ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอข้อมูลการเข้าเวรของพนักงาน

เมื่อผู้ใช้กดที่ปุ่มข้อมูลบ้านพักพนักงานในหน้าจอหลักของการจัดคนเข้าทำงานจะเข้าสู่หน้าจอของข้อมูลบ้านพักพนักงาน ในหน้าจอนี้จะแสดงถึงรายละเอียดที่อยู่บ้านพักและรายชื่อพนักงานที่อยู่ในบ้านพัก (ภาพผนวกที่ 24) ซึ่งในหน้าจอจะมีปุ่มต่าง ๆ และวิธีการใช้เช่นเดียวกับในหน้าจอของข้อมูลหน่วยงาน

เมื่อผู้ใช้กดที่ปุ่มกรณีปกติในหน้าจอหลักของการจัดคนเข้าทำงาน จะเข้าสู่หน้าจอของการจัดคนเข้าทำงานในกรณีปกติหรือมีการลาล่วงหน้า ในหน้าจอนี้จะให้ผู้ใช้ได้เลือกคุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการให้ไปแทนเมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม Search โปรแกรมจะทำการค้นหารายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการมาให้ (ภาพผนวกที่ 25)

ข้อมูลบ้านพักพนักงาน

รหัสพนักงาน: ชื่อบ้านพัก:
 ที่อยู่:
 เบอร์โทรศัพท์:

รายชื่อพนักงานที่อยู่ในบ้านพัก

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน	เวลาเริ่มวัน
1	สุนิษา	วิเศษพัฒนาราม	Central	20:00-4:00
6	จิราภรณ์	ธีธิตา	moll	10:00-16:00

Add Edit Delete Back To Menu

Copyright © 2554 Adodc2 Co. Limited

ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอบ้านพักพนักงาน

SELECT Year[Employee01].[Birthday] AS Expr1, Employee01.ID_House, Employee01.ID_Dept, E

การจัดคนเข้าทำงานกรณีปกติ

คุณสมบัติที่ต้องการ

อายุ: ปี การศึกษา:
 ความรู้ ความสามารถพิเศษ:
 ภาระงาน (ทหาร/ตำรวจ) : ภาระงานที่งาน: Search

รายชื่อพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ ต้องการ

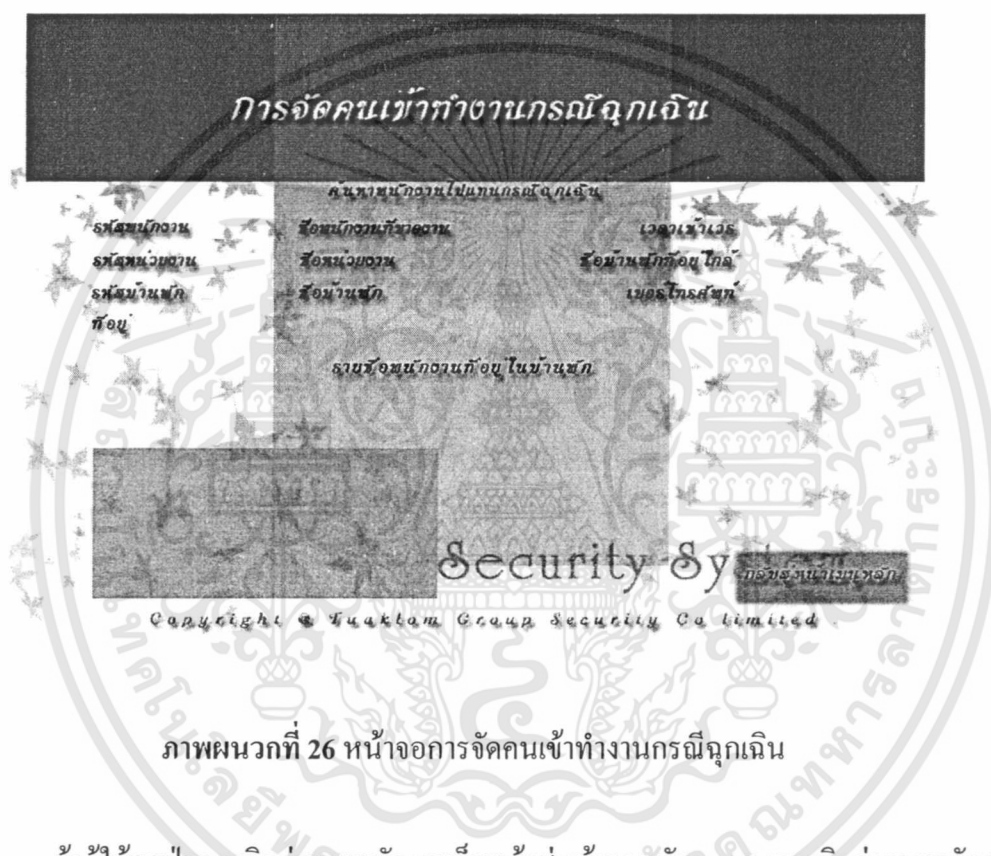
รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงาน	เวลาเริ่มวัน
2	ชรินทร์	คงพานทอง	zen	18:00-2:00
4	ปาริชาติ	คงสุภาพศิริ	zen	
5	รัชนิดา	ทองคำ	มอธำมาศ	

Back To Menu

Copyright © Adodc1 Co. Limited

ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอการจัดคนเข้าทำงานกรณีปกติ

เมื่อผู้ใช้กดที่ปุ่มกรณีฉุกเฉินในหน้าจอหลักของการจัดคนเข้าทำงานจะเข้าสู่หน้าจอของการจัดคนเข้าทำงานในฉุกเฉินคือมีการขาดงานอย่างกะทันหันโดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในหน้าจอนี้จะให้ผู้ใช้พิมพ์หรือเลือกรหัส หรือ ชื่อพนักงาน ที่ขาดงานแล้วรายชื่อพนักงานและเวลาเข้าเวรของพนักงานที่อยู่ในบ้านพักที่ใกล้เคียงกับหน่วยงานที่มีพนักงานขาดงานจะขึ้นมาโดยอัตโนมัติเพื่อให้เลือกพนักงานที่ว่างงานและอยู่ใกล้ที่สุดไปเข้าเวรแทน (ภาพผนวกที่ 26)



ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอการจัดคนเข้าทำงานกรณีฉุกเฉิน

ถ้าผู้ใช้กดปุ่มการคิดค่าแรงพนักงานก็จะเข้าสู่หน้าจอหลักของการคิดค่าแรงพนักงาน (ภาพผนวกที่ 27) ซึ่งมีปุ่มรายการให้เลือกการทำงาน คือ ข้อมูลเวลาการทำงาน ข้อมูลอัตราค่าแรง ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ ข้อมูลค่าเช่าบ้าน ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า และบัญชีจ่ายค่าแรง

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มข้อมูลเวลาการทำงานในหน้าจอหลักของการคิดค่าแรงพนักงาน จะเข้าสู่หน้าจอของข้อมูลเวลาการทำงาน ในหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดปริมาณงานรวมทั้งพนักงานแต่ละคนที่ทำได้ในแต่ละงวด สามารถเรียกดูโดยการพิมพ์หรือเลือกรหัส หรือชื่อพนักงาน แล้วข้อมูลต่าง ๆ จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ซึ่งในหน้าจอนี้จะมีปุ่ม Edit เพื่อใช้ในการแก้ไขข้อมูล และมีปุ่ม Update และ Cancel เพื่อใช้ในการตกลงหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล (ภาพผนวกที่ 28)

การคิดค่าแรงพนักงาน

ข้อมูลเวลาการทำงาน

ข้อมูลอัตราค่าแรง

บัญชีจ่ายค่าแรง

ข้อมูลเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ

ข้อมูลค่าเช่าบ้าน

ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า

กลับสู่หน้าหลัก

Copyright © Suakhoon Group Security Co. Limited

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอหลักการคิดค่าแรงพนักงาน

ข้อมูลเวลาการทำงาน

ประจําตัว เดือน ปี.ศ.

รหัสพนักงาน

ชื่อ นายสกุล

ปริมาณงานรวม

Edit Back To Menu

Adodc1 Adodc2 Adodc3 Adodc4 Adodc5

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอข้อมูลเวลาการทำงาน

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มข้อมูลอัตราค่าแรงในหน้าจอหลักของการคิดค่าแรงพนักงาน จะเข้าสู่หน้าจอของข้อมูลอัตราค่าแรง ในหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดของอัตราค่าแรงที่พนักงานได้รับต่อ 1 แรง อัตราค่าแรงนั้นจะมีการปรับเปลี่ยนทุก 3 เดือน ซึ่งจะมีวิธีการใช้และปุ่มต่าง ๆ เหมือนกับหน้าจอข้อมูลเวลาการทำงาน (ภาพผนวกที่ 29)

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอข้อมูลอัตราค่าแรง

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ ในหน้าจอหลักของการคิดค่าแรงพนักงาน จะเข้าสู่หน้าจอของข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ ในหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดของจำนวนอุปกรณ์และเครื่องแบบที่พนักงานได้ขอเบิกและจำนวนเงินที่ต้องจ่าย ซึ่งจะมีวิธีการใช้และปุ่มต่าง ๆ เหมือนกับหน้าจอข้อมูลเวลาการทำงาน (ภาพผนวกที่ 30)

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มข้อมูลค่าเช่าบ้านในหน้าจอหลักของการคิดค่าแรงพนักงาน จะเข้าสู่หน้าจอของข้อมูลค่าเช่าบ้าน ในหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดของค่าเช่าบ้าน จำนวนพนักงานที่อยู่และจำนวนเงินที่คิดจากพนักงานแต่ละคน ซึ่งจะมีวิธีการใช้และปุ่มต่าง ๆ เหมือนกับหน้าจอข้อมูลเวลาการทำงาน (ภาพผนวกที่ 31)

ข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ

ประจำงวดที่ เดือน พ.ศ.

รหัสพนักงาน ชื่อ นายสกุล

ได้รับเครื่องแบบและอุปกรณ์ต่อไปนี้

<input checked="" type="checkbox"/> เสื้อ <input type="text" value="220"/> บาท	<input checked="" type="checkbox"/> กางเกง <input type="text" value="350"/> บาท
<input checked="" type="checkbox"/> เข็มขัด <input type="text" value="180"/> บาท	<input checked="" type="checkbox"/> รองเท้า <input type="text" value="250"/> บาท
<input checked="" type="checkbox"/> ป้ายชื่อ <input type="text" value="160"/> บาท	<input checked="" type="checkbox"/> อารวี <input type="text" value="100"/> บาท
<input checked="" type="checkbox"/> กุญแจมือ <input type="text" value="300"/> บาท	<input checked="" type="checkbox"/> หมวก+หมวก <input type="text" value="150"/> บาท
<input checked="" type="checkbox"/> เข็มขัด <input type="text" value="30"/> บาท	<input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ <input type="text" value="0"/> บาท

รวม บาท

ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอข้อมูลการเบิกอุปกรณ์และเครื่องแบบ

ข้อมูลค่าเช่าบ้าน

ประจำงวดที่ เดือน พ.ศ.

รหัสพนักงาน ชื่อ

ค่าเช่าบ้าน บาท

ค่าเช่าประปา บาท

ค่าไฟฟ้า บาท

จำนวนพนักงานที่เข้าพักอาศัยอยู่ คน

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล
▶ 2	ชรินทร์	ตั้งพานทอง

คิดเป็นเงิน บาท

Copyright © Group Secur limited .

ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอข้อมูลค่าเช่าบ้าน

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้าในหน้าจอหลักของการคิดค่าแรงพนักงาน จะเข้าสู่หน้าจอของข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า ในหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดของการเบิกเงินล่วงหน้าของพนักงานเมื่อมีพนักงานมาเบิกเงินก็สามารถเลือก หรือพิมพ์ชื่อหรือรหัสพนักงานแล้วกดปุ่ม Add (ภาพผนวกที่ 32) เพื่อเพิ่มจำนวนเงินที่พนักงานขอเบิกได้ และมีปุ่ม Update และCancel เพื่อใช้ในการตกลงหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลตามลำดับ

ข้อมูลการเบิกเงินล่วงหน้า

ประจำงวดที่ 1 เดือน ?????? พ.ศ. 2546

รหัสพนักงาน 5 ประจำหน่วยงาน

ชื่อ ริษนดา นามสกุล ทองคำ

จำนวนเงินที่เบิกล่วงหน้า 500 บาท

Add Back To Menu Ok Cancel

Security Sys

Copyright © Inankom Group & Security Co., Ltd.

ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอการเบิกเงินล่วงหน้า

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มบัญชีจ่ายค่าแรงในหน้าจอหลักของการคิดค่าแรงพนักงาน จะเข้าสู่หน้าจอของบัญชีจ่ายค่าแรง ในหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดของค่าแรงทั้งหมดหักด้วยค่าใช้จ่ายทั้งหมด และจำนวนเงินสุทธิที่พนักงานได้รับ ซึ่งจะมีวิธีการใช้และปุ่มต่าง ๆ เหมือนกับหน้าจอข้อมูลเวลาการทำงาน (ภาพผนวกที่ 33)

บัญชีจ่ายค่าแรง

ประจำงวดที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ.
 รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล
 ปริมาณงานรวม แรด, อัตราค่าแรง บาท/แรด
 ค่าแรงรวม บาท
 ค่าประกันความเสียหาย บาท
 ค่าเครื่องแบบ บาท
 เบิกเงินล่วงหน้า บาท
 ค่าเช่าบ้าน บาท
 ค่าประกันสังคม บาท
 อื่น ๆ บาท
 ยอดสุทธิจ่าย บาท

Adodc1

Copyright © Inakom Group security Co. limited .

ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอบัญชีจ่ายค่าแรง