

## สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเตรียมการสัมภาษณ์งาน

Personal Selecting System for Interviewing



T097698



โดย

นางสาวกฤติกา พรมิตร รหัส 39-044339

ปพ.  
ก๒๕๕๕

๒๕๕๕

เลขหมู่.....

97698

เลขทะเบียน.....

วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง  
ระบบการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเตรียมการสัมภาษณ์งาน  
Personal Selecting System for Interviewing

โดย

นางสาวกฤติกา พรมิตร รหัส 39-044339

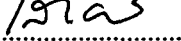
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)  
เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543

อาจารย์ที่ปรึกษา ..... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนวยการ แสงโนรี)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

หัวหน้าภาควิชา ..... 

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

๒/พ

๓๒๗๔๕

16870

10 ส.ค. 2543

๒๕๔๓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษาและคำแนะนำ ตลอดจนการตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุดจากรองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ผู้จัดทำจึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ คุณเกรียงศักดิ์ แสนจันทร์ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และพนักงานของบริษัทเอ็มซี จำกัด (มหาชน) ทุกท่านที่กรุณาให้ความร่วมมือ และความสะดวกในด้านข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ พร้อมกันนี้ขอขอบคุณทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน และขอขอบคุณ คุณสมศักดิ์ เกตุณี คุณนนท์ โพธิชิต และคุณอดิศักดิ์ พุ่มอิม เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์ในการจัดทำปัญหาพิเศษด้วยดีตลอดมาขอขอบคุณเพื่อนทุกคนที่ช่วยให้คำแนะนำในการเขียนโปรแกรมให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษ อีกทั้งยังคอยเป็นกำลังใจมาโดยตลอดและท้ายสุดขอขอบพระคุณคุณแม่ที่คอยดูแลห่วงใยเอาใจใส่ตลอดมาจนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงด้วยดี

ผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ 2543

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเตรียมการสัมภาษณ์งาน

นักศึกษา : นางสาวกฤติกา พรมิตร

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี

24 / กุมภาพันธ์ / 2543

ระบบการคัดเลือกบุคลากรถือเป็นระบบที่มีความสำคัญระบบหนึ่งในองค์การ งานหลักของระบบ คือ การสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ เข้ามาทำงานในองค์การ การสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานก็เพื่อความอยู่รอดขององค์การและเพื่อให้องค์การประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนั้นระบบการคัดเลือกบุคลากรจึงมีความละเอียดและซับซ้อน เมื่อองค์การขยายใหญ่ขึ้นจำนวนบุคลากรมีจำนวนมากขึ้น องค์การจึงต้องพัฒนาระบบการคัดเลือกบุคลากรให้ดีขึ้น ระบบการคัดเลือกบุคลากรที่พัฒนาขึ้นมา มีการจัดทำด้วยความรอบคอบและพัฒนาให้สอดคล้องกับระบบงานเดิมมากที่สุด มีการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่การศึกษาระบบการดำเนินงานในระบบปัจจุบันและรายละเอียดการดำเนินงานทุกขั้นตอน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ปัญหาที่พบคือการดำเนินงานของแผนกบุคคลต้องจัดเก็บข้อมูลบุคลากรจำนวนมาก การสืบค้นทำได้ยาก การทำงานซ้ำซ้อน เสียเวลาในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล สิ้นเปลืองเอกสารและเนื้อที่ในการจัดเก็บ และไม่มีระบบการบริหารงานที่เป็นมาตรฐาน

ดังนั้นควรมีการพัฒนาระบบใหม่วิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ การสร้างโปรแกรมระบบการคัดเลือกบุคลากรด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และการออกแบบฐานข้อมูลแผนกบุคคลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และหลังจากที่ได้ทดสอบระบบพบว่าระบบใหม่สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี ช่วยให้การดำเนินงานสะดวกรวดเร็วขึ้นการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายและการเสนอรูปแบบรายงานที่สมบูรณ์มากขึ้น โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการทำงานอื่น ๆ ในองค์การสามารถนำไปประยุกต์ใช้ อย่างไรก็ตามระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีบางส่วนที่ควรมีการพัฒนาต่อไปเพื่อให้เหมาะสมกับงานขององค์การนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
<b>บทที่ 2 ระบบการรับสมัคร การคัดเลือก และการบรรจุผู้สมัครงาน</b>	<b>6</b>
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
ประวัติความเป็นมา	6
สภาพการบริหารงานในปัจจุบัน	6
ระบบการดำเนินงานของงานบุคคลทางด้านการรับสมัครงานในปัจจุบัน	8
ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานในปัจจุบัน	10
แนวทางแก้ไขปัญหา	10
การดำเนินงานในระบบใหม่	11
ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน	12
ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบงานเดิม	13
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบเดิมเป็นระบบใหม่	15

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<b>หน้า</b>
<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ</b>	<b>17</b>
แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	17
การวิเคราะห์ระบบ	17
ความสัมพันธ์ของระบบการคัดเลือกบุคลากรกับสิ่งแวดล้อมภายนอก	18
การออกแบบระบบ	21
การพัฒนาโปรแกรม	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานใหม่	33
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	34
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>35</b>
สรุป	35
ข้อเสนอแนะ	36
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>37</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>38</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	39
ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล	43
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	53
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	56
ภาคผนวก จ รายละเอียดตำแหน่งงานในบริษัท	79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางหมวดที่	หน้า
1 รายละเอียดตารางเพิ่มผู้สมัคร	53
2 รายละเอียดตารางเพิ่มพนักงาน	55
3 รายละเอียดตารางเพิ่มเงินเดือนและตำแหน่ง	55
4 รายละเอียดตารางเพิ่มรหัสผ่าน	55



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนภูมิแสดงงานการคัดเลือกบุคลากร	8
2 ผังการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในส่วนของงานการคัดเลือกบุคลากร	9
3 ผังการปฏิบัติงานของขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครในระบบเดิม	11
4 ผังการปฏิบัติงานของขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครในระบบใหม่	12
5 ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม	19
6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	20
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครงาน)	20
8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 คัดเลือกผู้สมัคร)	21
9 แผนภาพโมเดลเชิงสัมพันธ์ระบบการคัดเลือกบุคลากร	22
10 แผนภาพโมเดลเชิงสัมพันธ์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนิตีตำแหน่งกับผู้สมัคร	23
11 แผนภาพโมเดลเชิงสัมพันธ์แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนิตีผู้สมัครกับพนักงาน	23
12 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลระบบการคัดเลือกบุคลากร	24
13 แสดงรูปแบบของหน้าจอการนำเข้าข้อมูล	28
14 แสดงรายงานทางหน้าจอ	29
15 แสดงรูปแบบของรายงานมาตรฐาน	30
16 ผังโครงสร้างระบบการคัดเลือกบุคลากร	32
17 ผังโครงสร้างการตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร	32
18 ผังโครงสร้างระบบการคัดเลือกผู้สมัคร	33

## ภาพผนวกที่

1 แบบฟอร์มใบสมัครงาน	39
2 แบบฟอร์มใบประเมินผลผู้สมัคร	41
3 แบบฟอร์มใบคำขออัตรากำลังคน	42
4 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม	57
5 การสร้างชื่อตัดของโปรแกรม	58
6 หน้าจอแสดงการป้องกันการเข้าสู่ระบบ	59

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>ภาพผนวกที่</b>	<b>หน้า</b>
7 กล่องข้อความเตือนผู้ใช้	59
8 กล่องข้อความเตือนผู้ใช้เมื่อ ไม่พบชื่อผู้ใช้	59
9 กล่องข้อความเตือนเมื่อไม่ได้ใส่ชื่อผู้ใช้	60
10 กล่องข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ได้ใส่รหัสผ่าน	60
11 กล่องข้อความเตือนเมื่อการเข้าสู่ระบบไม่เป็นผล	60
12 กล่องข้อความเพื่อยืนยันการออกจากระบบ	61
13 หน้าจอต้อนรับก่อนเข้าสู่ระบบ	61
14 หน้าจอเมนูหลัก	63
15 หน้าจอประวัติผู้สมัคร	64
16 กล่องข้อความเตือนเมื่อ ไม่พบข้อมูล	65
17 กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล	65
18 กล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล	65
19 กล่องข้อความยืนยันการออกจากโปรแกรม	66
20 หน้าจอการสืบค้นข้อมูล	66
21 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร	67
22 หน้าจอการออกรายงานต่าง ๆ	68
23 การบรรจุผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน	68
24 การบรรจุพนักงานทดลองงาน	69
25 กล่องข้อความยืนยันการทำงาน	69
26 หน้าจอการสืบค้นรายชื่อพนักงาน	70
27 หน้าจอการบรรจุพนักงานทดลองเป็นพนักงานประจำ	71
28 หน้าจอการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ	71
29 กล่องข้อมูลยืนยันการทำงาน	72
30 เมนูระบบสารสนเทศ	72
31 ระบบสารสนเทศบริษัท	73
32 หน้าจอการออกรายงาน	73
33 กล่องรายการเพื่อให้ผู้ใช้ระบุรหัสพนักงาน	74
34 รูปแบบของหน้าจอการออกรายงาน	74
35 แบบฟอร์มรายงานเรียกตัวเข้ารับการสัมภาษณ์	75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
36 แบบฟอร์มหนังสือบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ	75
37 กล่องรายการเพื่อให้ผู้ใช้เลือกเงื่อนไข	76
38 หน้าจอแสดงรายงานสรุปยอดผู้สมัคร	76
39 หน้าจอระบบป้องกันข้อมูล	77
40 กล่องข้อมูลยืนยันการทำงาน	77
44 กล่องข้อมูลยืนยันการทำงาน	78
45 ปุ่มคำสั่งการออกจากระบบงาน	78
46 กล่องข้อความยืนยันการออกจากระบบ	78



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันนี้เป็นยุคที่สภาพเศรษฐกิจฝืดเคืองประชาชนในประเทศไทยตกงานเป็นจำนวนมากประกอบกับธุรกิจต่าง ๆ ต้องปิดตัวเองลงตามสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน มีเพียงธุรกิจบางประเภทที่พอจะพองตัวเองอยู่ได้ธุรกิจค้าส่งเป็นธุรกิจประเภทหนึ่งที่สามารถคงตัวอยู่ได้ในปัจจุบัน สาเหตุอาจเป็นเพราะว่าประชาชนที่ตกงาน หรือยังอยู่ในช่วงหางานใหม่ทำ หันมาประกอบธุรกิจส่วนตัวมากขึ้น โดยหันมาซื้อสินค้าจากธุรกิจค้าส่งไปขาย เพราะสินค้าจากธุรกิจค้าส่งนี้มีราคาถูกกว่าราคาในตลาดและด้วยเหตุนี้เองในปัจจุบันจึงมีธุรกิจประเภทค้าส่งเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก การแข่งขันระหว่างธุรกิจประเภทนี้จึงมีมากขึ้น ประกอบกับวิทยาการทางด้านเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรธุรกิจจะต้องหาวิธีการในการดำเนินงานเพื่อให้องค์กรนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย องค์กรประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ก็คือบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ การที่จะได้มาซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่ต้องมีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่ดี การคัดเลือกบุคลากรนั้นเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งเพราะการที่จะได้บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาทำงาน ในองค์กรจำเป็นจะต้องผ่านการคัดเลือกมาแล้วทั้งสิ้นหากไม่มีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่ดี บุคลากรที่เข้ามาทำงานในองค์กรก็อาจขาดประสิทธิภาพได้

บริษัทเอ็มซี จำกัด (มหาชน) เป็นองค์กรธุรกิจค้าส่งขนาดใหญ่ซึ่งจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคทุกประเภท เช่นเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ในครัวเรือน อาหารสด อาหารแห้ง เป็นต้น และในการดำเนินธุรกิจจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเข้ามาปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และการที่จะได้มาซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพนั้นย่อมขึ้นอยู่กับนโยบาย ขั้นตอนการรับสมัคร และการคัดเลือกของฝ่ายบุคคล เพราะถ้าหากว่าสามารถเลือกคนให้ตรงกับงานได้นั้น กิจการก็จะสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างดีและรวดเร็ว

สำหรับองค์กรธุรกิจแห่งนี้ มีความเหมาะสมที่จะนำมาศึกษา เพราะมีจำนวนผู้สมัครงานเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจำนวนผู้สมัครงานจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ หากยังมีได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบงานเดิมที่ทำอยู่องค์กรก็จะประสบกับปัญหาจากการดำเนินงานตลอดเวลา ซึ่งปัญหาที่พบในปัจจุบันก็คือปัญหาทางด้านเอกสาร เนื่องจากทางฝ่ายบุคคลมีการจัดเก็บและนำเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งไว้ในใส่ซองเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญใดเห็นว่าใบซองประเภชชานการค้ำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลไปประมวลผลโดยใช้แฟ้มเอกสาร ทำให้ยากต่อการแก้ไข สืบค้นข้อมูล และคัดเลือกข้อมูลสำคัญที่ต้องการ ทำให้การพิจารณาตัดสินใจทำได้ยาก ใช้เวลานานจึงส่งผลให้การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อเกิดความล่าช้าตามไปด้วย อีกทั้งยังสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บซึ่งต้องใช้แฟ้มเอกสาร และผู้เก็บเอกสารเป็นจำนวนมากซึ่งสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือจำนวนผู้สมัครที่มีเพิ่มขึ้นทุกวันในแต่ละวันจะมีผู้ประสงค์สมัครงานเป็นจำนวนมาก เมื่อมีผู้สมัครจำนวนมากขึ้น การดำเนินการต่าง ๆ ก็ยิ่งช้าลง ปัญหาจากการดำเนินงานก็เพิ่มมากขึ้นเพราะมีจำนวนข้อมูลเอกสารที่เพิ่มขึ้น การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ทำได้ยากเพราะมีการเก็บข้อมูลโดยใช้เอกสาร ในการค้นหาข้อมูลแต่ละครั้งจะต้องสืบค้นจากจำนวนเอกสารทั้งหมด ซึ่งมีการเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารโดยแยกเก็บตามเพศ และระดับการศึกษาเท่านั้น การสืบค้นข้อมูลผู้สมัครให้ได้ตรงตามความต้องการจึงมีความลำบากมาก และยังต้องเสียเวลามากอีกด้วย

จากปัญหาดังกล่าวหากได้นำระบบการจัดการที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคลโดยในส่วนของการรับสมัครพนักงานจะสามารถคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของฝ่ายบุคคลจากฐานข้อมูลผู้สมัคร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นไว้เพื่อช่วยให้การตัดสินใจคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการได้สะดวกและมีความรวดเร็วขึ้น จากปัญหาต่าง ๆ ที่พบเมื่อนำมาศึกษาและพัฒนา โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซสเข้ามาช่วยในเรื่องของการจัดการฐานข้อมูลและเขียนโปรแกรมเรียกใช้และสืบค้นฐานข้อมูลโดยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้งานได้ง่ายและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงช่วยให้การจัดการการคัดเลือกบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถเก็บข้อมูลของผู้สมัคร และกำหนดข้อจำกัดต่าง ๆ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้โปรแกรม และองค์การได้อย่างสูงสุด

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการงานบุคคลขององค์การธุรกิจ ในส่วนของการรับสมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครงาน และการบรรจุเข้าเป็นพนักงานใหม่
2. เพื่อออกแบบและวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร
3. เพื่อพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการงานด้านการคัดเลือกบุคลากรที่ผู้ใช้สามารถ เข้าใจและทำงานได้สะดวกรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากที่ได้ศึกษาถึงระบบการทำงานของฝ่ายบุคคลในส่วนของ การรับสมัครงาน การคัดเลือกบุคลากรขององค์กรนี้ ทำให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้ถึงลักษณะการจัดการงานบุคคล และได้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนา และออกแบบระบบฐานข้อมูล ซึ่งผู้ศึกษาได้นำระบบจัดการฐานข้อมูลนั้นเข้ามาช่วยในการคัดเลือก จัดเก็บ และสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครงาน ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องตามความต้องการ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลเนื่องจากมีระบบการ จัดเก็บที่ดี รวมทั้งยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษที่มีแนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้นในอนาคต นอกจากนี้แล้วระบบการจัดการฐานข้อมูลยังสามารถกำหนดข้อจำกัดหรือระบุคุณสมบัติของผู้สมัครงานในแต่ละตำแหน่งได้อีกด้วย ซึ่งคุณสมบัติของผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้พื้นฐาน ความสามารถพิเศษหรือคุณสมบัติอื่น ๆ ซึ่งระบบจะสามารถช่วยจำแนก และคัดเลือกคุณสมบัติต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โดยมีการออกแบบหน้าจอให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างง่าย ๆ เป็นลำดับขั้นตอนที่ชัดเจนและงานที่ได้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

## ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาระบบการจัดการข้อมูลในครั้งนี้ ได้ศึกษาระบบการทำงานของบริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน) ซึ่งดำเนินธุรกิจค้าส่งขนาดใหญ่ (ซึ่งบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากธุรกิจเป็นธุรกิจขนาดใหญ่มีเครือข่ายมากมายทั้งในและต่างประเทศ และมีคู่แข่งทางการค้ามากมายทางบริษัท จึงขอให้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ) โดยจะศึกษาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครงาน การคัดเลือกพนักงาน และการบรรจุเข้าเป็นพนักงานใหม่ของฝ่ายบุคคล

## การตรวจเอกสาร

ชรินทร์และวริน(2541)ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมของฝ่ายวิชาการ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้พัฒนาการทำงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของผู้สมัคร การบันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรม การคัดเลือกผู้สมัคร และการจัดทำรายงาน โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส ในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือช่วยลดปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรมเพราะมีระบบที่ช่วยป้องกันการดำเนินงานผิดพลาด ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่มีจำนวนมากและช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารได้โดยง่ายและถูกต้องแม่นยำ

ขวัญ (2541) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเดิมให้มีการทำงานเป็นลำดับขั้นตอน และให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งฐานข้อมูลนี้ประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ คือเพิ่มผู้สมัครงาน เพิ่มพนักงาน เพิ่มเวลาทำงาน โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอคเซส ในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลและโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมาสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือช่วยในการจัดเก็บฐานข้อมูล ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งจะมีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ข้อมูลผู้สมัครงาน การรับสมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากร เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลได้มากที่สุด โดยมีความเสียหายหรือสูญหายของ ข้อมูลน้อยที่สุด การตรวจสอบข้อมูล หรือสืบค้นข้อมูล และการออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งใบตอบรับผู้สมัครงานสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขวัญตาและคณะ (2541) ได้ทำการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนงาน คือ การรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและการรับพนักงานช่วยขาย โดยนำระบบคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอคเซส เวอร์ชัน 97 ในการสร้างและจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และได้นำระบบรหัสแท่งมาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การทำงานของระบบงานใหม่เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้นซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์คือช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการของระบบในปัจจุบันสามารถจัดเก็บ สืบค้นและแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็วทำให้ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ และมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลที่ใช้สามารถป้องกันการสูญหายของข้อมูล และจัดระบบการเข้าใช้ข้อมูลร่วมกันได้

## วิธีการศึกษา

ในการศึกษานี้ได้กำหนดวิธีการศึกษาเพื่อทำให้การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้และอยู่ภายในขอบเขตของการศึกษาโดยที่ผู้ศึกษาได้เข้าไปเรียนรู้ระบบการทำงานจริง ลำดับขั้นตอนการทำงาน และเขียนโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้งาน ซึ่งมีวิธีการศึกษาดังต่อไปนี้

1. การศึกษาเบื้องต้นหรือขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลรายละเอียดของระบบการดำเนินงานปัจจุบัน โดยการสัมภาษณ์และสอบถามจากผู้จัดการฝ่ายบุคคล โดยข้อมูลที่นำมาศึกษานี้ได้มาจากแหล่งข้อมูล 2 แหล่งคือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสอบถาม และสัมภาษณ์จากผู้จัดการฝ่ายบุคคล ซึ่งจะสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานในปัจจุบัน วิธีการดำเนินงาน วิธีการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงาน การคัดเลือก การบรรจุเข้าเป็นพนักงาน และปัญหาจากการดำเนินงาน รวมถึงความต้องการของผู้ใช้

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ใบสมัครงาน คู่มือพนักงาน

2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยที่เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนแล้วก็จะนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ โดยจะวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานความเป็นไปได้ด้านต่าง ๆ เปรียบเทียบข้อดี และข้อเสียของระบบงานเดิม และระบบงานใหม่ โดยอาศัยผังแสดงรายละเอียดรวม และผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับต่าง ๆ มาช่วยในการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน

3. ออกแบบระบบ ออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงาน ออกแบบฐานข้อมูล หน้าจอการทำงานภายในระบบ และรายงานต่าง ๆ

4. ศึกษาและเขียนโปรแกรมโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซลในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และโปรแกรมไมโครซอฟต์ วิวิวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

5. ทดสอบระบบ จากโปรแกรมที่จัดทำขึ้นนำมาทดสอบความเหมาะสมในการใช้งานเพื่อตรวจสอบโปรแกรมว่าตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ตรวจสอบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อนำข้อผิดพลาดนั้นมาแก้ไข และปรับปรุงให้มีการทำงานที่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้ระบบเพื่ออำนวยความสะดวกการศึกษา และการใช้งาน

## บทที่ 2

### ระบบการรับสมัคร การคัดเลือก และการบรรจุผู้สมัครงาน

#### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท เอ็มซี จำกัด(มหาชน) ตั้งอยู่ที่ 55/3 ม.2 ถ.สุขุมวิท ตำบลเสม็ด อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000 เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจค้าส่งขนาดใหญ่ จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคทุกประเภท เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น โดยที่ทางบริษัทจะรับสินค้ามาจากผู้ผลิตโดยตรงและจำหน่ายสินค้าให้ผู้บริโภคในราคาถูก มีการจำหน่ายสินค้าในปริมาณมาก ลูกค้าโดยส่วนใหญ่จะซื้อสินค้าเพื่อนำไปจำหน่ายต่อ

#### ประวัติความเป็นมา

บริษัท เอ็มซี คือธุรกิจแขนงหนึ่งในการดำเนินธุรกิจของกลุ่ม S.H.V.Holdings. ซึ่งเป็นบริษัทที่ใหญ่ที่สุดบริษัทหนึ่งในประเทศเนเธอร์แลนด์ โดยมีธุรกิจอันเกี่ยวกับการค้าถ่านหิน แก๊สธรรมชาติ น้ำมัน ท่าเรือขนาดใหญ่ การขนส่ง และรวมตลอดถึงธุรกิจการค้าส่ง

บริษัท เอ็มซี เปิดดำเนินการอยู่ในนานาประเทศ โดยมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่เนเธอร์แลนด์ อาทิเช่น เนเธอร์แลนด์ เบลเยียม อังกฤษ สเปน อาร์เจนติน่า บราซิล สหรัฐอเมริกา ประเทศไทย ใต้หวัน โปรตุเกส และกรีซ เป็นต้น บริษัท เอ็มซี ในประเทศไทยเป็น บริษัทแห่งแรกในทวีปเอเชีย ซึ่งเป็นการร่วมลงทุนระหว่างผู้ลงทุนฝ่ายไทย คือ เครือเจริญโภคภัณฑ์ และบริษัท S.H.V.Holdings. ซึ่งเป็นผู้ลงทุนฝ่ายเนเธอร์แลนด์อันถือว่าเป็นบริษัทร่วมค้าภายใต้ชื่อว่าบริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน) ก่อตั้งขึ้นในปี.ศ. 2531 โดยเปิดสโตร์สาขาแรกที่ลาดพร้าว และสาขาต่อไปอีกหลายแห่งตามลำดับ

#### สภาพการบริหารงาน

การดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน ซึ่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยในแต่ละฝ่ายจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กันเพื่อให้การปฏิบัติงานในการดำเนินงานขององค์กรเกิดความคล่องตัว ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานขององค์กร การวางแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านนโยบายหลักขององค์กร โดยจะประกอบด้วยผู้จัดการทั่วไปซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการบริหารงานทั้งหมด มีอำนาจในการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ เช่น คอยควบคุมดูแลรับผิดชอบการสั่งจ่ายเงิน การสั่งซื้อสินค้า วางแผนการขาย เป็นต้น และผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปซึ่งจะมีหน้าที่ควบคุมดูแลแทนผู้จัดการทั่วไปในเวลาที่ผู้จัดการทั่วไปไม่อยู่

2. ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานทางด้านบุคคลทั้งหมดสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามที่องค์กรต้องการ วางแผนการบริหารงานเกี่ยวกับบุคลากร ให้คำปรึกษาแก่พนักงาน กำหนดอัตราเงินเดือน

3. ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่ในการวางแผนและจัดการงานทางด้านการจัดซื้อสินค้าจากผู้ผลิต โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 6 ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายสินค้าอุปโภค (Softline) ฝ่ายสินค้าอุปโภค (Hardline) ฝ่ายสินค้าบริโภค ฝ่ายอาหารสด ฝ่ายเบเกอรี่ และเภสัชกร ซึ่งทั้ง 6 ฝ่ายจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตให้มีความเพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภค

4. ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่คอยดูแลเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกทั้งหมดภายในองค์กร เช่น การดูแลซ่อมบำรุง การรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

5. ฝ่ายบริหารข้อมูลจะมีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด และดูแลเกี่ยวกับข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรทั้งหมด

6. ฝ่ายตรวจรับสินค้า ดูแลเกี่ยวกับสินค้าทั้งหมด คอยตรวจสอบดูว่าสินค้าที่รับเข้ามานั้นมีปริมาณเท่ากับคำสั่งซื้อหรือไม่ หรือว่ามีส่วนไหนที่ชำรุดบ้าง และมีหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีการตรวจรับสินค้าด้วย

7. ฝ่ายปฏิบัติการ ทำหน้าที่ดูแลด้านการขายสินค้าทั้งหมด รวมถึงงานทางด้านแคชเชียร์ ในการศึกษาระบบงานบุคคลเพื่อออกแบบและพัฒนาครั้งนี้ผู้ศึกษาจะศึกษาขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคคล ซึ่งการคัดเลือกบุคลากรนั้นสามารถแบ่งงานออกได้เป็น 4 ส่วน (ภาพที่ 1) คือ

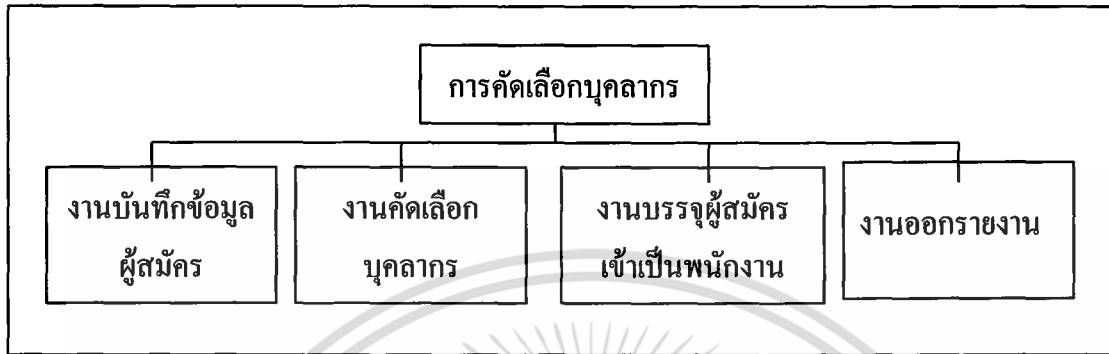
1. งานบันทึกข้อมูลผู้สมัคร คือ การรับใบสมัครที่กรอกเสร็จสมบูรณ์จากผู้สมัครโดยเจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลผู้สมัครก่อนการบันทึกลงฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจึงจะทำการบันทึก

2. งานคัดเลือกบุคลากร คือการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่องค์กรต้องการ โดยจะพิจารณาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่ระบุมาในใบคำขออัตรากำลังคน

3. งานบรรจุผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกขั้นต้นและผ่านการสัมภาษณ์แล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะเปลี่ยนแปลงสถานะของผู้สมัครมาเป็นพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. งานออกรายงาน คือการพิมพ์ใบตอบรับ ใบคำประกันความเสียหาย หนังสือเรียกตัว หนังสือบรรจุเป็นพนักงานประจำ และรายงานสรุปยอดผู้สมัครประจำเดือนให้แก่ผู้บริหาร



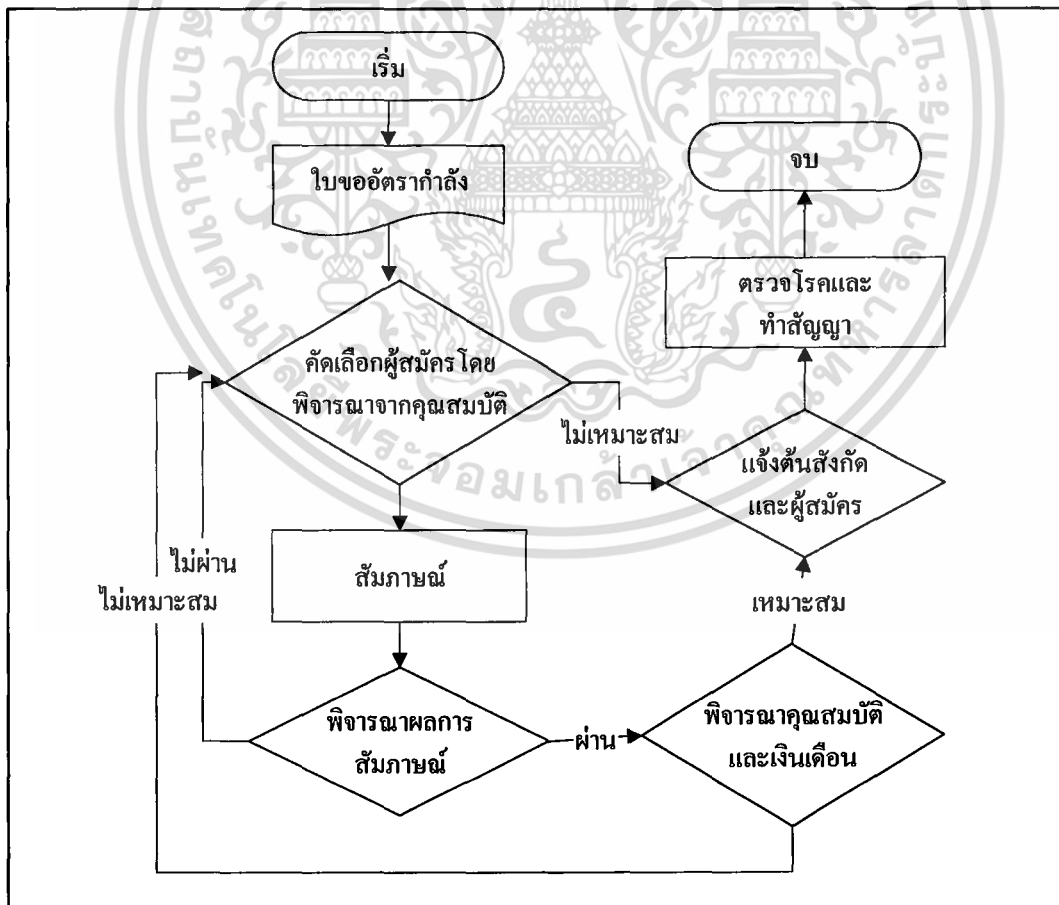
ภาพที่ 1 แผนภูมิการคัดเลือกบุคลากร

ระบบการดำเนินงานของงานบุคคลทางการรับสมัครงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายบุคคลในส่วนของการรับสมัครพนักงานเมื่อมีผู้ประสงค์จะสมัครงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลก็จะยื่นแบบฟอร์มใบสมัครงานให้แก่ผู้สมัคร โดยจะให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่พร้อมทั้งเรียกเก็บเอกสารจากผู้สมัคร ซึ่งประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายจำนวน 4 รูป สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาเอกสาร สด.9 (ในกรณีที่ผ่านมาการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น) และสำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) หลังจากนั้นก็จะรวบรวมเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ในแฟ้มผู้สมัคร โดยที่แฟ้มผู้สมัครนั้นจะแยกเก็บเป็นแฟ้มเพศชายและเพศหญิง และแยกเก็บตามวุฒิการศึกษา เมื่อแผนกใดต้องการพนักงานก็จะยื่นใบคำร้องขออัตรากำลังคนมาที่ฝ่ายบุคคล เมื่อฝ่ายบุคคลได้รับแจ้งเจ้าหน้าที่ก็จะคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ โดยจะพิจารณาตามใบคำร้องขออัตรากำลังคน ซึ่งส่วนมากจะใช้วุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงานโดยสืบค้นข้อมูลจากแฟ้มเอกสารที่เก็บใบสมัครไว้เมื่อได้รายชื่อของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามความต้องการเจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบประวัติของผู้สมัครที่คัดเลือกจากข้อมูลในใบสมัครให้แก่บริษัทที่ผู้สมัครเคยทำงานโดยตรวจสอบกับหัวหน้างานของผู้สมัครหรือตรวจสอบจากบุคคลที่ผู้สมัครอ้างอิงถึงเมื่อตรวจสอบประวัติผู้สมัครเรียบร้อยแล้วทางฝ่ายบุคคลจะติดต่อไปยังต้นสังกัดที่ส่งใบคำร้องขออัตรากำลังคนเพื่อเตรียมวันนัดสัมภาษณ์และติดต่อไปยังผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นเพื่อนัดวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมภาษณ์โดยใช้วิธีโทรศัพท์ หลังจากนั้นก่อนถึงวันสัมภาษณ์ทางฝ่ายบุคคลจะส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการประเมินการสัมภาษณ์ของผู้สมัครไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนในการสัมภาษณ์จากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดได้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการประเมินการสัมภาษณ์ของผู้สมัครกลับมายังฝ่ายบุคคล หากผลการสัมภาษณ์ผ่านการพิจารณา ทางฝ่ายบุคคลก็จะดำเนินการต่อโดยจะพิจารณาในส่วนของคุณสมบัติและเงินเดือนแล้วจะนัดหมายผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์มาทำสัญญา คำประกัน พร้อมกับส่งเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นอีกครั้ง หลังจากนั้นก็จะบรรจุรายชื่อของผู้สมัครลงในแฟ้มข้อมูลของพนักงานบริษัทแต่จะให้เป็นพนักงานทดลองงานก่อนโดยจะมีช่วงของการทดลองงานเป็นจำนวน 120 วัน ในกรณีที่ฝ่ายบุคคลไม่เห็นชอบในเรื่องของคุณสมบัติและเงินเดือนก็จะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและผู้สมัครว่าผลการพิจารณาไม่ผ่านและหากผลการสัมภาษณ์ไม่ผ่านการพิจารณาทางฝ่ายบุคคลก็จะคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการอีกครั้ง และดำเนินการตามขั้นตอนเดิมตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 การปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในส่วนของการคัดเลือกบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ปัญหาในการดำเนินงาน

จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในส่วนของ การคัดเลือกบุคลากรในปัจจุบันพบว่าปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นเนื่องจากระบบการทำงานในปัจจุบันนี้มีการเก็บข้อมูลต่าง ๆ โดยเอกสารทั้งหมดซึ่งข้อมูลต่าง ๆ นั้นมีเป็นจำนวนมากและมีข้อมูลเข้าตลอดเวลา ในแต่ละวันมีผู้ประสงค์จะสมัครงานนับสิบล้านรายจำนวนเอกสารจึงเพิ่มขึ้นตลอดเวลาซึ่งไม่เพียงแต่จะเป็นการสิ้นเปลืองกระดาษเอกสารเท่านั้น หากแต่ยังสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บอีกด้วย ปัญหาข้อต่อมาก็คือเมื่อเอกสารมีเป็นจำนวนมากแล้วก็ย่อมต้องเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูลเพราะไม่มีระบบการรักษาเอกสารที่ดีพอ หรือในบางกรณีข้อมูลบางข้อมูลอาจซ้ำซ้อนกัน เนื่องจากเมื่อผู้สมัครบางคนเห็นว่าทางองค์การไม่เรียกตัวมาสัมภาษณ์งานจึงคิดว่าข้อมูลอาจหายไปก็จะกลับมาสมัครงานใหม่ การทำเช่นนี้จะยังเป็นการเพิ่มจำนวนเอกสารและยังทำให้การค้นหาข้อมูลเป็นไปอย่างล่าช้า ปัญหาต่อมาเป็นปัญหาที่ประสบอยู่บ่อยครั้งคือปัญหาเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล โดยที่เมื่อมีผู้มาสมัครงานฝ่ายบุคคลจะเก็บเอกสารการสมัครนั้นเอาไว้ในแฟ้มซึ่งมีการแยกเก็บตามเพศและวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเท่านั้น เมื่อทางหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการกำลังคนเพิ่มก็จะส่งใบคำขออัตรากำลังมาที่ฝ่ายบุคคล เมื่อทางฝ่ายบุคคลได้รับแจ้งจึงสืบค้นผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ โดยหาตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ การหารายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการนั้นจะทำให้ช้าเพราะเอกสารมีเป็นจำนวนมาก และเอกสารนั้นไม่มีการจัดเก็บที่ดี การค้นหาในแต่ละครั้งจึงต้องเสียเวลามาก ปัญหาข้อสุดท้ายก็คือการออกรายงานต่าง ๆ ยังขาดประสิทธิภาพไม่มีรูปแบบที่ชัดเจนแน่นอน การดำเนินงานบางขั้นตอนยังไม่มีระบบบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นขั้นตอนของการเรียกตัวมาสัมภาษณ์งานใช้เป็นการโทรศัพท์นัดสัมภาษณ์อยู่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คืออาจเกิดความสับสนได้ บางครั้งนัดสัมภาษณ์ตรงกัน หรือบางครั้งผู้สัมภาษณ์อาจลืมนัดได้เพราะไม่มีการบันทึกเอาไว้

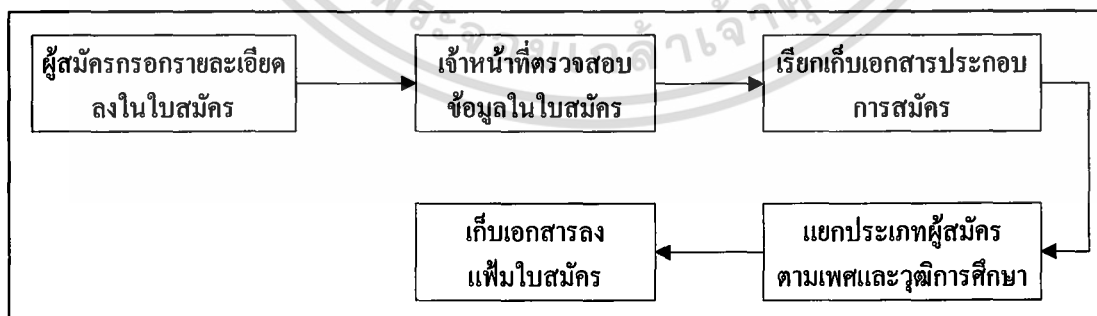
## แนวทางแก้ไข

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการจัดการระบบคัดเลือกบุคลากร โดยใช้เครื่องมือโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดการฐานข้อมูลของผู้สมัคร โดยจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส ในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และโปรแกรมไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติการโดยระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่นี้สามารถจำแนกผู้สมัครตามคุณสมบัติต่าง ๆ ที่องค์การต้องการได้โดยเมื่อองค์การต้องการบุคลากรก็สามารถระบุคุณสมบัติต่าง ๆ ได้เลยแล้วระบบก็จะค้นหารายชื่อของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ระบุเอาไว้ให้องค์การนำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเหล่านั้นไปพิจารณา โดยที่ระบบสามารถพิมพ์ออกเป็นรายงานได้ทันที เมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานแบบเดิมแล้ว ไม่เพียงแต่สามารถช่วยลดเวลาการค้นหาเท่านั้นหากแต่รายงานที่ได้ยังง่ายต่อการพิจารณาอีกด้วย เพราะรายงานที่ได้จะมีการจำแนกข้อมูลอย่างชัดเจน และนอกจากจะทำให้สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากแล้ว ผู้ใช้ระบบยังสามารถเข้าใจการใช้งานได้ง่าย ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถออกรายงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว

### การดำเนินงานในระบบงานใหม่

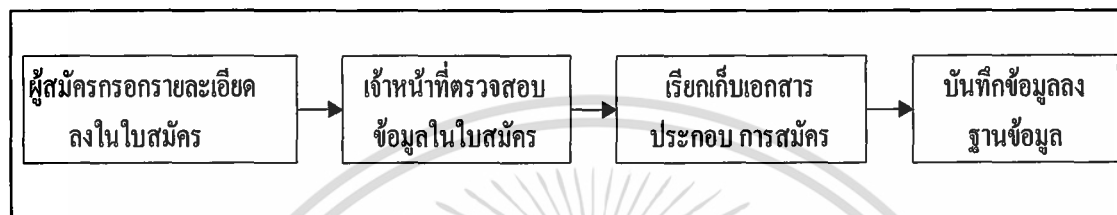
จากที่ได้ศึกษาถึงระบบการดำเนินงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบการปฏิบัติงานในปัจจุบันแล้วเมื่อนำระบบงานใหม่เข้าไปทดลองใช้ในระบบการดำเนินงานเดิมจะพบว่าระบบงานใหม่สามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานของระบบงานเดิมได้ กล่าวคือจากเดิมเมื่อผู้สมัครกรอกรายละเอียดข้อมูลในใบสมัคร และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะทำการแยกประเภทของผู้สมัครออกโดยแยกตามเพศและวุฒิการศึกษา เมื่อแยกได้แล้วเจ้าหน้าที่ก็จะเก็บเอกสารลงในแฟ้มผู้สมัคร แล้วรอจนในองค์การมีตำแหน่งว่างลง หรือรอคำขออัตรากำลังคนจากหน่วยงานต่าง ๆ เมื่อมีใบคำขอส่งมาถึงฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบดูข้อมูลจากใบคำขอนั้นว่าต้องการบุคลากรในตำแหน่งใดและมีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง แล้วจึงค้นหารายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่องค์การต้องการจากแฟ้มผู้สมัครซึ่งการค้นหานี้มีความยุ่งยากและเสียเวลามากเนื่องจากมีแฟ้มเอกสารเป็นจำนวนมากการค้นหารายชื่อผู้สมัครจะต้องสืบค้นจากจำนวนเอกสารทั้งหมดเพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการมากที่สุด (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครในระบบงานเดิม

ในระบบงานใหม่เมื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้าไปช่วยในการจัดการระบบแล้ว ขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสามารถทำได้ง่าย สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งไว้ในเวลาสำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลดขั้นตอนในการจัดเก็บได้ โดยที่เมื่อได้ข้อมูลจากผู้สมัครแล้วเจ้าหน้าที่ก็สามารถบันทึกข้อมูลนั้นลงในฐานข้อมูลได้เลย โดยไม่ต้องแยกประเภทผู้สมัคร อีกทั้งการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครก็สามารถทำได้สะดวกรวดเร็ว ซึ่งทำได้โดยใส่คุณสมบัติที่ต้องการเข้าไปในโปรแกรม แล้วระบบก็จะสืบค้นข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการมาให้โดยสืบค้นจากฐานข้อมูลผู้สมัครทั้งหมด (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครในระบบงานใหม่

### ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน

ในระบบการคัดเลือกบุคลากรข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวันประกอบด้วยข้อมูลของผู้สมัครงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน และข้อมูลคุณสมบัติซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ใบสมัครงาน ในส่วนของใบสมัครงานนี้จะแบ่งออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ได้ 5 ส่วน คือ (ภาคผนวก ก)

1.1 ประวัติส่วนตัว ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล อายุ วัน เดือน ปีเกิด เพศ สถานที่เกิด ส่วนสูง น้ำหนัก สัญชาติ ศาสนา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อผู้แนะนำ สถานภาพการสมรส การรับราชการทหาร

1.2 ประวัติการศึกษา ประกอบด้วย ชื่อสถานศึกษา ปีที่จบการศึกษา วุฒิบัตรที่ได้รับ

1.3 ประวัติการทำงาน ประกอบด้วย ชื่อสถานที่เคยทำงานและที่อยู่ ตำแหน่ง ระยะเวลาการทำงาน อัตราเงินเดือน สาเหตุที่ออกจากงาน

1.4 ความรู้ทางด้านภาษา ประกอบด้วย ความรู้ทางด้านภาษาต่าง ๆ เช่นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เป็นต้น

1.5 ความชำนาญพิเศษ ประกอบด้วย ความชำนาญทางด้านพิมพ์ดีด ชวเลข

2. ข้อมูลตำแหน่งงาน ตำแหน่งงานในองค์กรสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ คือ ระดับผู้จัดการฝ่าย ระดับผู้จัดการแผนก และระดับปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ข้อมูลคุณสมบัติพนักงาน ในการรับสมัครพนักงานจำเป็นที่จะต้องมีความเกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของพนักงาน เพราะคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งจะแตกต่างกันไป เมื่อมีคนมาสมัครงานก็สามารถนำข้อมูลเหล่านี้มาเปรียบเทียบกับคุณสมบัติของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่องค์กรต้องการหรือไม่ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นส่วนช่วยในการคัดเลือกเอาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่องค์กรต้องการออกทำให้ช่วยลดขั้นตอนการทำงานได้ขั้นตอนหนึ่ง (รายละเอียดข้อมูลคุณสมบัติดูภาคผนวก จ)

4. ใบคำขออัตราค่าจ้างคน เมื่อมีตำแหน่งในองค์กรว่างลงทางหน่วยงานที่รับผิดชอบจะจัดส่งใบคำขออัตราค่าจ้างคนมายังฝ่ายบุคคลเพื่อให้ทางฝ่ายบุคคลทำการสรรหาบุคลากรมาทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง ซึ่งภายในจะระบุถึงชื่อหน่วยงานที่ส่งใบคำขอมา ตำแหน่งที่ต้องการ คุณสมบัติที่ต้องการซึ่งจะประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และจำนวนที่ขอ (ภาคผนวก ก)

5. แบบประเมินผลขั้นต้นเป็นเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสัมภาษณ์โดยที่หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ประเมินและจะบันทึกผลการประเมินลงในแบบฟอร์มแล้วจะจัดส่งเอกสารมายังฝ่ายบุคคลอีกครั้งเพื่อให้ฝ่ายบุคคลพิจารณาผลการสัมภาษณ์รายละเอียดภายในเอกสารจะประกอบด้วยชื่อผู้สมัคร ตำแหน่ง ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้สัมภาษณ์ วันที่สัมภาษณ์ และรายละเอียดในการพิจารณาเช่น บุคลิกภาพ ทักษะคิด ความรู้ ทักษะต่าง ๆ เขาวิปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ และประสบการณ์ในการทำงาน เป็นต้น (ภาคผนวก ก)

### ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิม

ในการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของระบบปัจจุบัน ต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบที่พัฒนาขึ้นว่าผลการปฏิบัติงานดีกว่าระบบงานเดิมมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาจากข้อดีและข้อเสียของระบบเดิม

ข้อดีของระบบเดิม คือมีการแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พนักงานมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานน้อย

ข้อบกพร่องของระบบเดิม คือขาดประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูล สิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร เกิดความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูล ขาดความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูล และข้อมูลสูญหายได้ง่าย

เมื่อได้พิจารณาถึงข้อดีและข้อบกพร่องของระบบงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวทางในการออกแบบและพัฒนาระบบงานใหม่ขึ้นมา เพื่อช่วยลดและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เดิมให้น้อยลง รวมทั้งพัฒนาระบบงานใหม่ของฝ่ายบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพในด้านความถูกต้องและความเร็วรวดเร็วในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ยังต้องศึกษาความเป็นไปได้ของการปรับปรุงระบบงานปัจจุบัน ดังนี้

### ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี

ในบริษัทแห่งนี้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำฝ่ายบุคคลอยู่แล้วแต่ไม่ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานทางด้านการจัดการข้อมูล หากแต่มีการนำไปใช้ในส่วนของการพิมพ์รายงาน เอกสารต่าง ๆ การรับส่งอีเมล และการจัดทำบาร์โค้ดเท่านั้น การพัฒนาระบบใหม่เข้ามาใช้งานแทนระบบงานเดิมจึงขาดแต่เพียงซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการเก็บและคัดเลือกผู้สมัครงานซึ่งอุปกรณ์ปัจจุบันที่มีอยู่ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ต หน่วยความจำหลัก 16 เมกะไบต์ ความจุของฮาร์ดดิสก์ 2.1 จิกะไบต์ เครื่องพริ้นเตอร์ 1 เครื่อง และเครื่องสแกนเนอร์ 1 เครื่อง เมื่อพิจารณาอุปกรณ์ที่มีอยู่พบว่าอุปกรณ์ยังมีความเหมาะสมเพียงพอในการดำเนินการเนื่องจากซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ ประกอบด้วย

1. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98 เพื่อใช้ออกแบบหน้าจอในการใช้งาน เขียนโปรแกรมในการคำนวณและเรียกใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลจากโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส
2. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เพื่อใช้ออกแบบฐานข้อมูล
3. โปรแกรมสำเร็จรูปคริสตัล รีพอร์ทสำหรับ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 เพื่อใช้ในการพิมพ์รายงานต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย รายงานสรุปจำนวนยอดผู้สมัคร หนังสือเรียกตัวเข้ารับการสัมภาษณ์ หนังสือสัญญาค่าประกันความเสียหาย หนังสือบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ และประวัติผู้สมัคร

### ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจนี้มีความเป็นไปได้เนื่องจากองค์การไม่จำเป็นต้องซื้ออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์เพิ่มขาดแต่เพียงซอฟต์แวร์ที่ใช้ในระบบ ซึ่งได้แก่ โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และโปรแกรมสำเร็จรูป คริสตัล รีพอร์ทสำหรับ โปรแกรมวิซวล เบสิก ที่บริษัทจะต้องจัดหา ซึ่งปัจจุบันราคารวมค่าลิขสิทธิ์อยู่ที่ 4,000-8,000 บาท ซึ่งเป็นการลงทุนด้านซอฟต์แวร์ก่อนการติดตั้ง หลังจากนั้นต้นทุนค่าใช้จ่ายจะเป็นในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่ากระดาษสำหรับเครื่องพิมพ์ ส่วนของผลตอบแทนที่ได้รับจากระบบ ส่วนใหญ่จะเป็นในรูปของผลตอบแทนที่มองไม่เห็น ได้แก่ การปฏิบัติงานที่มีความรวดเร็วมากกว่าระบบงานเดิม การสืบค้น

เอกสารงานเอกสารที่ส่งในใบสำหรับพนักงานเพื่อใช้ทำเอกสาร เป็นต้น เมื่อผู้ดูแลระบบใช้ระบบงานการคำนวณว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลมีความถูกต้อง พนักงานที่รับผิดชอบงานจะมีความรู้สึกที่ดีในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัญหาในการปฏิบัติงานมีน้อยลง ซึ่งผลตอบแทนที่ได้แม้ว่าจะไม่สามารถวัดเป็นตัวเงินเพื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ใช้ไปในการพัฒนาระบบได้ แต่ผลตอบแทนนี้เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นทั้งทางด้านการดำเนินงานและขวัญกำลังใจของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลทั้งหมด

### ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบเก่าและความต้องการของระบบงานใหม่ โดยได้จากการสัมภาษณ์พนักงานระดับปฏิบัติงานโดยตรง ทำให้ทราบถึงความต้องการปลีกย่อยอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม และในส่วนของขั้นตอนในการออกแบบระบบงานใหม่ได้แก่ขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงานของส่วนงานนั้นๆ ไว้จึงทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับสมัครพนักงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่รับยื่นคำร้องต่างๆ ทั้งที่มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ และไม่มีความรู้สามารถเข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบแล้วเข้าใจการปฏิบัติงานได้ง่าย ในส่วนของขั้นตอนการคัดเลือก ตรวจสอบและพิจารณาต่าง ๆ ระบบจะทำหน้าที่ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยจะทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วขึ้นและเมื่อเปรียบเทียบกับข้อดีและข้อเสียจากการดำเนินงานระหว่างระบบเก่าและระบบใหม่แล้วพบว่า การดำเนินงานของระบบใหม่ให้ผลดีมากกว่า เริ่มตั้งแต่การลดขั้นตอนการทำงาน ลดปริมาณเอกสาร เพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล ซึ่งระบบใหม่นี้พนักงานสามารถเรียนรู้การทำงานได้อย่างรวดเร็วและง่ายดายสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตัวเองเนื่องจากระบบถูกออกแบบมาให้ใช้งานได้ง่าย

### แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

จากการเข้าไปศึกษาระบบการทำงานขององค์กรแห่งนี้พบว่า การดำเนินงานในส่วนของการคัดเลือกบุคลากร ยังขาดประสิทธิภาพ กล่าวคือการจัดเก็บข้อมูลยังมีการเก็บโดยใช้เอกสารอยู่ซึ่งจำนวนเอกสารมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากมีคนมาสมัครงานทุกวัน ไม่เพียงแต่จำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นเท่านั้น ยังเป็นการสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บอีกด้วย อีกทั้งยังเกิดปัญหาทางด้านการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามต้องการ กล่าวคือการค้นหารายชื่อผู้สมัครตามที่ต้องการต้องการนั้นทำได้ล่าช้า เสียเวลามากและมีความยุ่งยากในการสืบค้น และในบางครั้งการคัดเลือกผู้สมัครจากกระดาษเอกสารอาจเกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้นเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานเดิมจึงได้นำเอา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบขึ้นให้สอดคล้องและตรงกับความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการของผู้ใช้และระบบงานเข้ามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร โดยจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เข้ามาช่วยในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติการ โดยจะมีการออกแบบหน้าจอและฐานข้อมูลให้เข้าใจได้ง่ายตรงตามความต้องการมากที่สุด นอกจากนี้จะมีการออกรายงานต่าง ๆ ที่สามารถทำได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

#### แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบการปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกบุคลากรของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน พบว่าสาเหตุที่ต้องจัดทำระบบคัดเลือกบุคลากร เนื่องจากการเก็บข้อมูลที่ไม่ดีพอซึ่งการเก็บข้อมูลในปัจจุบันเป็นการเก็บข้อมูลโดยใช้เอกสารทั้งสิ้น มีการรวบรวมจัดเก็บลงแฟ้มเอกสารซึ่งวิธีนี้มีความยุ่งยากและต้องใช้เวลามากในการสืบค้น การจำแนกและคัดเลือกผู้สมัครให้ตรงกับความต้องการ อีกทั้งยังต้องเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล และการออกรายงานต่าง ๆ ก็ยังขาดประสิทธิภาพ นอกจากนี้แล้วจำนวนเอกสารยังมีแนวโน้มว่าจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นอีกในอนาคตซึ่งจะทำให้ห้องคํามีค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น ทั้งค่าใช้จ่ายในส่วนของอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาเอกสาร ปัญหาดังกล่าวข้างต้นจะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพและส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมขององค์กร จากการศึกษาถึงปัญหาที่พบในระบบการคัดเลือกบุคลากรในปัจจุบันและความต้องการของผู้ใช้จึงได้มีแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบการคัดเลือกบุคลากร โดยการออกแบบและพัฒนาระบบเพื่อให้การจัดเก็บ สืบค้น ประมวลผล และสามารถนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานต่าง ๆ ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

#### การวิเคราะห์ระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกบุคลากรของฝ่ายบุคคลในปัจจุบันและความต้องการของผู้ใช้ระบบ พบว่าระบบที่ดำเนินงานอยู่ในปัจจุบันต้องประสบกับปัญหาด้านความล่าช้า และปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของผู้สมัคร โดยที่ปัญหาก็คือจำนวนเอกสารที่มีมากเมื่อผู้ต้องการสืบค้นข้อมูลจะทำได้ยากและต้องเสียเวลามาก ซึ่งเมื่อสอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบแล้วพบว่าผู้ใช้งานต้องการความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และต้องการจัดการกับเอกสารที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ผู้ศึกษาจึงนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบงานใหม่ขึ้นมา โดยใช้ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) เป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ระบบ โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์ระบบงานของฝ่ายบุคคล ในส่วนของงานรับสมัครพนักงาน การคัดเลือกบุคลากร เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบให้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงข้อมูลหรือข้อมูลต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความสัมพันธ์ของระบบการคัดเลือกบุคลากรกับสิ่งแวดล้อมภายนอก

### ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม (Context Diagram)

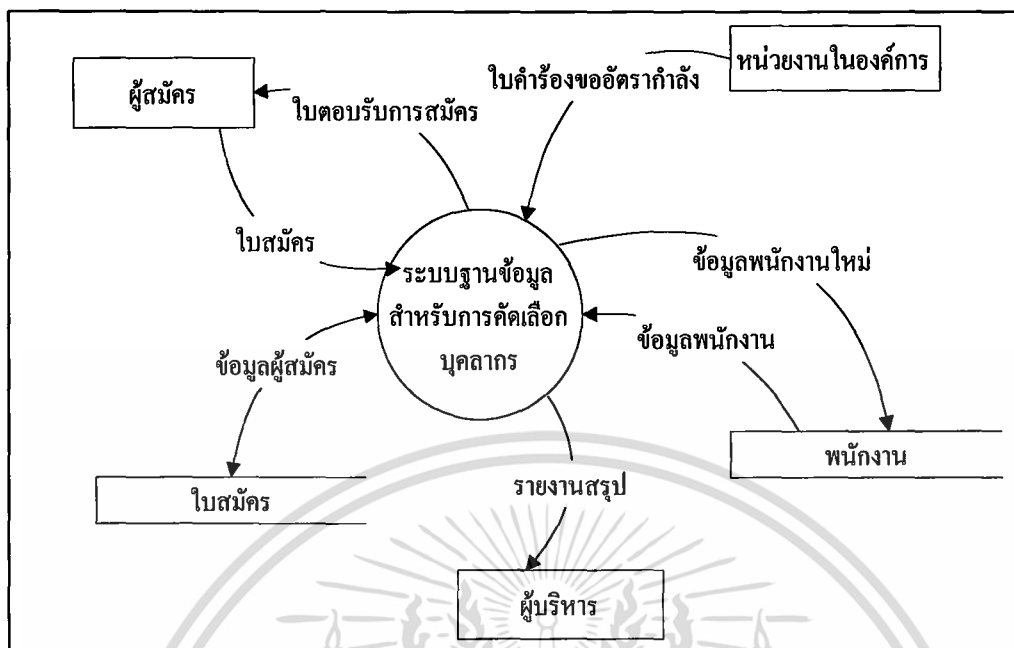
ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวมจะแสดงความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานภายในระบบ โดยที่ระบบจะมีการปฏิบัติงานสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ ประกอบด้วย

ระบบที่หนึ่งคือผู้สมัครจะเกี่ยวข้องกับระบบ โดยการสมัครเข้าทำงานของผู้สมัครในแต่ละวันจะมีผู้ประสงค์สมัครเข้าทำงานเป็นจำนวนมากเมื่อบุคคลภายนอกต้องการสมัครเข้าทำงานก็จะต้องมาติดต่อกับฝ่ายบุคคลเมื่อฝ่ายบุคคลได้รับแจ้งก็จะยื่นใบสมัครให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียด การกรอกข้อมูลในใบสมัครจะเป็นข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นเมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลเสร็จเจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเรียกเก็บเอกสารประกอบการสมัคร จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็จะบันทึกข้อมูลของผู้สมัครลงในฐานข้อมูลและเก็บข้อมูลนั้นไว้ จนกระทั่งตำแหน่งในองค์การว่างลงจึงจะสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการต้องการขึ้นมา เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วระบบก็จะจัดส่งใบตอบรับกลับไปยังผู้สมัครเพื่อแจ้งวันและเวลานัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ และจะทำการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

ระบบที่สอง คือหน่วยงานในองค์การ เมื่อทางองค์การต้องการอัตรากำลังคนเพิ่มหรือขาดกำลังคนไป ทางหน่วยงานต่าง ๆ ก็จะส่งใบคำขออัตรากำลังคนมายังระบบ เมื่อทางระบบได้รับแจ้งระบบก็จะสืบค้นข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการต้องการขึ้นมา ซึ่งการสืบค้นสามารถสืบค้นได้หลายทาง โดยส่วนมากแล้วทางหัวหน้าแผนก หรือหัวหน้าฝ่ายจะเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติดังกล่าว โดยจะเขียนกำหนดมาในใบคำขออัตรากำลังคน ซึ่งโดยส่วนมากจะกำหนดคุณสมบัติโดยพิจารณาจาก เพศ อายุ ระดับการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน โดยคุณสมบัติดังกล่าวจะมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณสมบัติโดยจะแยกเป็นระดับการทำงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก และพนักงานระดับปฏิบัติการ ซึ่งจะกล่าวถึงในภาคผนวก จ ในระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่นี้สามารถสืบค้นผู้สมัครได้หลายทางเลือก โดยสืบค้นได้จากเพศ อายุ วันที่ที่สมัคร รหัสของผู้สมัคร วุฒิการศึกษา สืบค้นจากตำแหน่งที่ต้องการ หรือจากประสบการณ์การทำงาน โดยที่ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกสืบค้นได้ตามต้องการ ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกสืบค้นโดยวิธีเดียวหรือหลายวิธีก็ได้ หลังจากได้รายชื่อผู้สมัครที่มีความเหมาะสมแล้วระบบก็จะจัดส่งรายชื่อของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกขั้นต้นไปยังหน่วยงานที่ส่งใบคำขอมา เพื่อให้ทางหน่วยงานนั้น ๆ พิจารณาคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป

ระบบที่สาม คือผู้บริหาร ในแต่ละเดือนระบบจะต้องออกรายงานจำนวนยอดผู้สมัครงานให้แก่ผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารนำข้อมูลเหล่านั้นไปวางแผนกำหนดนโยบายการบริหารขององค์การต่อไป (ภาพที่ 5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



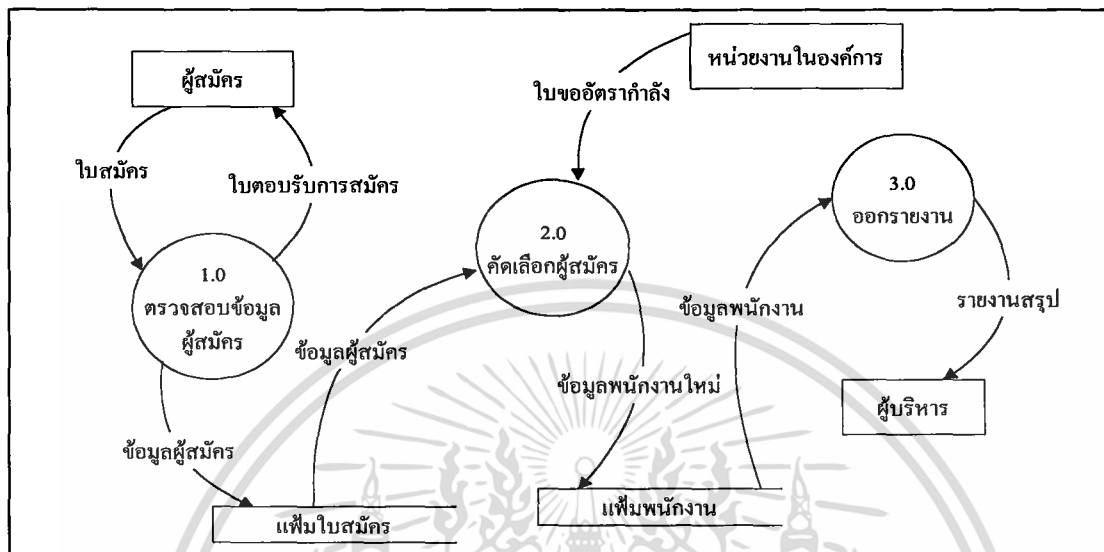
ภาพที่ 5 ฟังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (Data Flow Diagram)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 จะแสดงการปฏิบัติงานของระบบการคัดเลือกบุคลากร ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กระบวนการคือ กระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร กระบวนการที่ 2.0 คัดเลือกผู้สมัคร และกระบวนการที่ 3.0 การออกรายงาน โดยในแต่ละกระบวนการมีการทำงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ คือผู้สมัคร หน่วยงานในองค์กรและผู้บริหาร โดยที่ผู้สมัครจะติดต่อกับระบบในการสมัครเข้าทำงานและจะมีข้อมูลเข้าสู่ระบบคือใบสมัครเมื่อมีผู้ประสงค์จะสมัครเข้าทำงานเจ้าหน้าที่ก็จะยื่นใบสมัครให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลรายละเอียด ซึ่งในใบสมัครจะมีส่วนประกอบใหญ่ ๆ อยู่ 4 ส่วน คือข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความสามารถพิเศษ เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลครบเจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลว่ามีส่วนไหนที่ผู้สมัครกรอกไม่ครบหรือมีส่วนใดผิดพลาดบ้าง เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วก็จะบันทึกข้อมูลเหล่านั้นลงในฐานข้อมูล หลังจากนั้นเมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรส่งใบคำขออัตราว่างเข้ามาที่ฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่ก็จะคัดเลือกผู้สมัครโดยสืบค้นตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในใบคำขออัตราว่างคน โดยจะสืบค้นจากฐานข้อมูลของผู้สมัครที่ได้บันทึกไว้ เมื่อคัดเลือกผู้สมัครได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการแล้วก็จะส่งรายชื่อไปยังหน่วยงานดังกล่าวเพื่อทำการคัดเลือกในขั้นตอนต่อไป และหากผู้สมัครผ่านขั้นตอนการสัมภาษณ์แล้วก็จะบรรจุเข้าเป็นพนักงานใหม่โดยจะบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มพนักงาน แต่ในช่วง 120 วันแรกจะบันทึกข้อมูลของพนักงานเป็นพนักงานทดลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

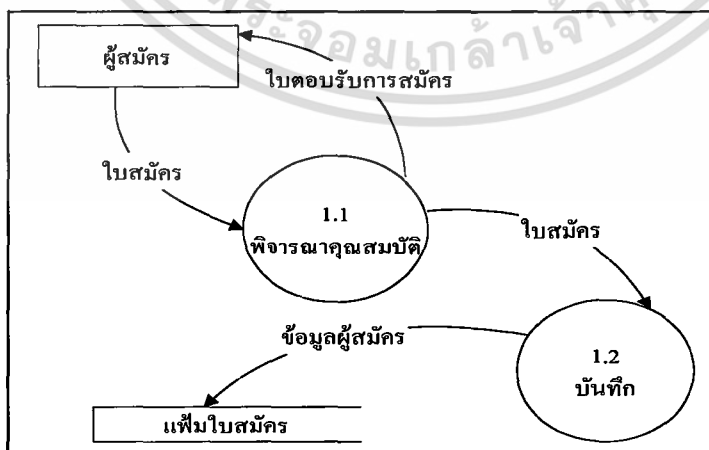
งานก่อน เมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงสืบค้นข้อมูลขึ้นมาอีกครั้งเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ และในแต่ละเดือนจะต้องจัดทำรายงานสรุปยอดผู้สมัครส่ง ให้แก่ผู้บริหาร (ภาพที่ 6)



ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

**การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครงาน)**

การตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครเมื่อได้รับใบสมัครจากผู้สมัครแล้วระบบก็ต้องตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร โดยจะพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัครซึ่งพิจารณาได้จากประวัติเป็นต้น เมื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วก็จะเข้าสู่กระบวนการการบันทึกข้อมูลของผู้สมัครลงฐานข้อมูลซึ่งจะเก็บอยู่ในพื้นฐานข้อมูลใบสมัครเพื่อรอให้ตำแหน่งงานในองค์กรว่าง (ภาพที่ 7)

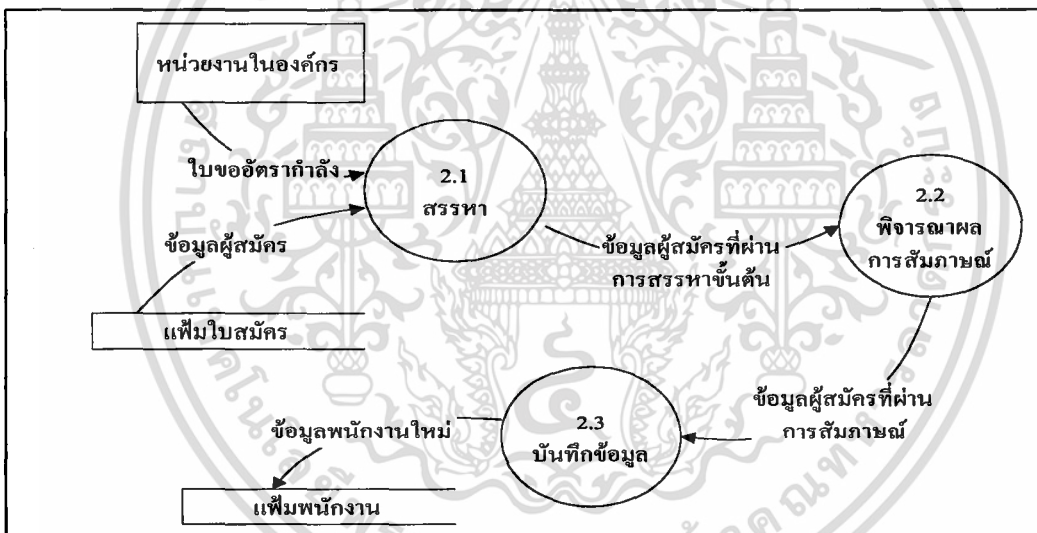


ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 คัดเลือกผู้สมัคร)

ในขั้นตอนของการคัดเลือกผู้สมัครนี้ ระบบมีการติดต่อกับระบบภายนอกคือหน่วยงานในองค์กร เริ่มจากเมื่อมีตำแหน่งในองค์กรว่างลง หน่วยงานที่รับผิดชอบจะส่งใบคำขออัตรากำลังคนเข้ามายังฝ่ายบุคคล เมื่อระบบได้รับใบคำขออัตรากำลังคนแล้วก็จะสรรหารายชื่อจากฐานข้อมูลผู้สมัครที่บันทึกไว้ โดยการสรรหาจะพิจารณาจากคุณสมบัติที่กำหนดมาในใบคำขออัตรากำลังคนเมื่อสรรหาได้รายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการแล้ว ระบบก็จะส่งข้อมูลและรายชื่อของผู้สมัครไปยังหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้นหน่วยงานดังกล่าวก็จะเป็นผู้คัดเลือกในขั้นตอนต่อไปซึ่งก็คือขั้นตอนการสัมภาษณ์ เมื่อผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์แล้วทางหน่วยงานในองค์กรจะส่งผลการสัมภาษณ์มายังฝ่ายบุคคลเพื่อให้ทางฝ่ายพิจารณาผลการสัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่งและถ้าหากผลการพิจารณาผ่านทางฝ่ายบุคคลก็จะสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครขึ้นมาเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงาน โดยจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มพนักงาน (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 คัดเลือกผู้สมัคร)

### การออกแบบระบบ

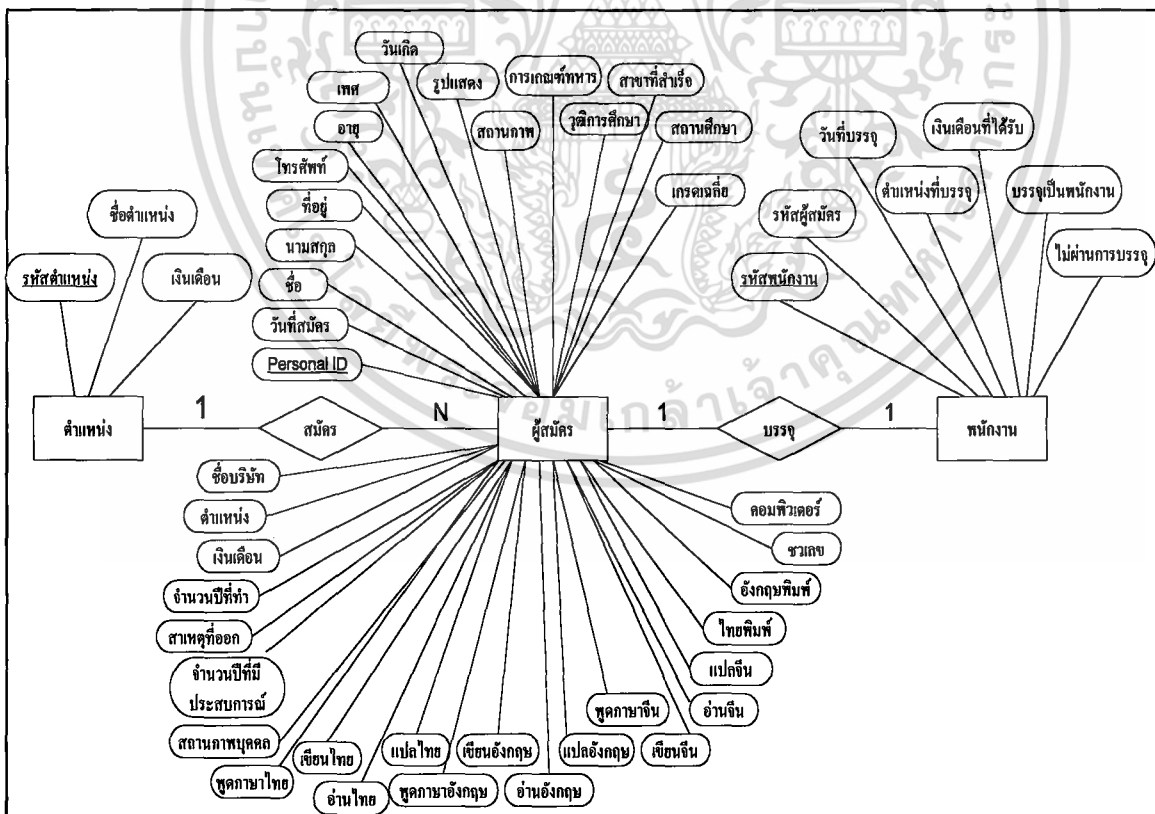
การออกแบบระบบเป็นขั้นตอนการทำงานที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ระบบ สำหรับการออกแบบระบบการคัดเลือกบุคลากรนี้เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบการทำงานของฝ่ายบุคคลมาทำการออกแบบเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบของข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการใช้งาน โดยได้สร้างฐานข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**การออกแบบฐานข้อมูล**

ในการออกแบบฐานข้อมูลนั้นจะต้องมีการศึกษาถึงหน้าที่งานของระบบก่อนว่ามีรายละเอียดของการทำงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง หลังจากนั้นก็กำหนดเอนติตี้ที่ควรจะมีอยู่ในฐานข้อมูล ซึ่งจากการวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลของระบบการคัดเลือกบุคลากรสามารถออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ของข้อมูลต่าง ๆ โดยมีเอนติตี้ที่อยู่ในระบบ 3 เอนติตี้ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละเอนติตี้ดังนี้ (ภาพที่ 9)

1. เอนติตี้เงินเดือน เอนติตี้นี้เป็นส่วนที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานในบริษัททั้งหมดและอัตราเงินเดือนขั้นต้นที่พนักงานในแต่ละตำแหน่งจะได้รับ ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วยแอททริบิวต์ทั้งหมด 3 แอททริบิวต์ ได้แก่ รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และเงินเดือน
2. เอนติตี้ประวัติผู้สมัคร เป็นเอนติตี้ที่แสดงรายละเอียดประวัติของผู้สมัครงาน เอนติตี้ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดของผู้สมัครทั้งหมดซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความสามารถพิเศษ
3. เอนติตี้พนักงาน เป็นเอนติตี้ที่แสดงรายละเอียดของพนักงาน ซึ่งจะเป็นส่วนที่บอกถึงสถานะของพนักงานว่ามีการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำหรือยังและบอกถึงตำแหน่งและเงินเดือน

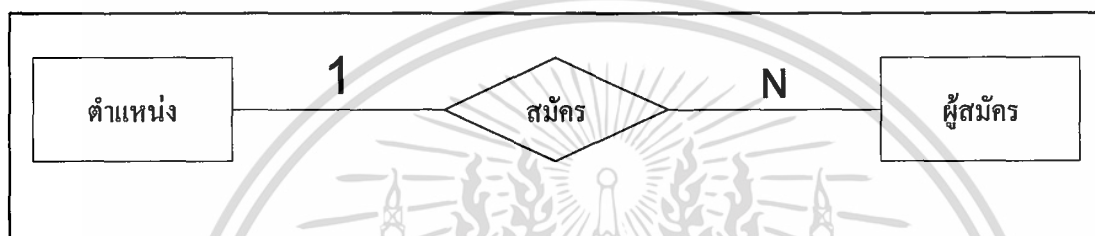


**ภาพที่ 9 โมเดลเชิงสัมพันธ์ระบบการคัดเลือกบุคลากร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

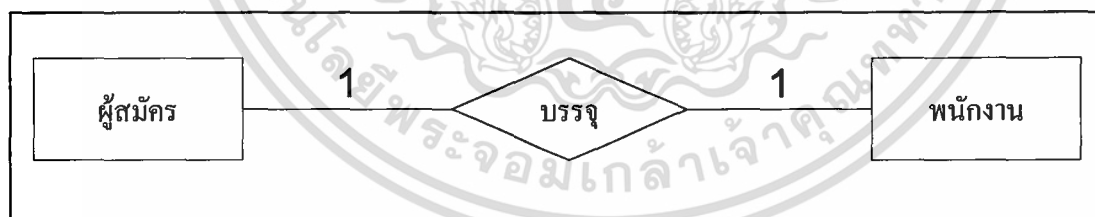
ในการสร้างโมเดลจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล จะต้องระบุว่าเอนทิตีต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กันอย่างไรบ้างเพื่อประโยชน์ในการกำหนดโครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และจากฐานข้อมูลของระบบการคัดเลือกบุคลากรสามารถออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของข้อมูลต่าง ๆ ได้ดังนี้

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีตำแหน่งกับเอนทิตีประวัติผู้สมัครมีความสัมพันธ์แบบ 1 : N เนื่องจากผู้สมัครงาน 1 คน สามารถสมัครงานได้ 1 ตำแหน่ง ในขณะเดียวกัน ตำแหน่งงาน 1 ตำแหน่งสามารถมีผู้สมัครได้หลายคน (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีตำแหน่งกับเอนทิตีประวัติผู้สมัคร

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีผู้สมัครกับเอนทิตีพนักงานมีความสัมพันธ์แบบ 1 : 1 เนื่องจากผู้สมัครงาน 1 คนสามารถบรรจุเข้าเป็นพนักงานได้ 1 ตำแหน่ง และในพนักงานแต่ละคนจะมีประวัติผู้สมัครได้เพียง 1 ประวัติเท่านั้น (ภาพที่ 11)

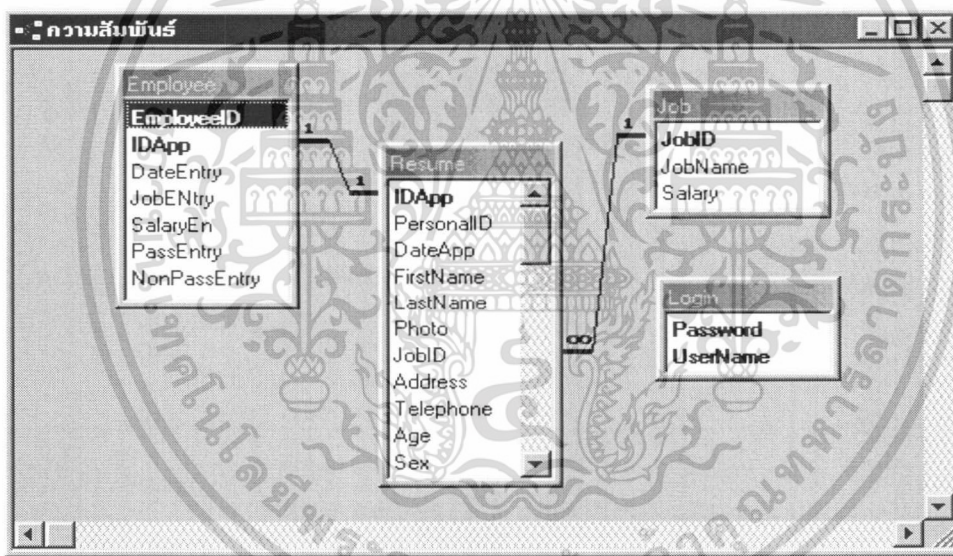


ภาพที่ 11 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีผู้สมัครกับเอนทิตีพนักงาน

### การออกแบบแฟ้มข้อมูล

จากการสอบถามความต้องการระบบงานใหม่ของผู้ใช้ระบบพบว่าผู้ใช้ระบบมีความต้องการที่จะบันทึก สืบค้น และออกรายงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น นอกจากนี้ยังต้องการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของระบบการคัดเลือกบุคลากร เช่น ข้อมูลของผู้สมัครงาน เป็นต้น ดังนั้นในการออกแบบระบบการคัดเลือกบุคลากรจะต้องช่วยให้ผู้ใช้ระบบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถที่จะบันทึก สืบค้น และนำข้อมูลต่าง ๆ มาออกรายงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันท่วงทีความต้องการ โดยจะต้องออกแบบและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพเพื่อจัดข้อมูลต่าง ๆ ของระบบการคัดเลือกบุคลากรให้เป็นระบบระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน และเกิดประสิทธิภาพในด้านความเร็วและความถูกต้อง ซึ่งระบบคัดเลือกบุคลากรที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นนี้ จะอาศัยฟังก์ชันการไหลเวียนข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบ และความต้องการระบบงานใหม่ของผู้ใช้เข้ามาช่วยในการออกแบบและพัฒนา โดยได้สร้างเพิ่มข้อมูลของระบบขึ้นมาซึ่งเพิ่มข้อมูลของระบบมีทั้งหมด 4 เพิ่ม การทำงานของเพิ่มข้อมูลทั้งหมดจะต้องมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บในฐานข้อมูลเกิดความคล่องตัวรวดเร็วและมีการจัดเก็บข้อมูลไม่ซ้ำซ้อนส่งผลให้การทำงานของระบบงานใหม่เกิดประสิทธิภาพทั้งในด้านความเร็ว และความถูกต้อง โดยมีรายละเอียดของเพิ่มต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 12)



ภาพที่ 12 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลระบบการคัดเลือกบุคลากร

1. เพิ่มผู้สมัคร เป็นการเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครเพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาตัดสินใจคัดเลือกตามคุณสมบัติที่ต้องการ ซึ่งจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความสามารถพิเศษ โดยรายละเอียดของข้อมูลมีดังนี้ วันเดือนปีที่สมัคร รหัสผู้สมัคร ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ วันเกิด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขที่บัตรประชาชน สถานภาพสมรส การเกณฑ์ทหาร ตำแหน่งที่สมัคร ระดับการศึกษา สถานศึกษา สาขาที่สำเร็จ เกรดเฉลี่ย ชื่อบริษัทที่เคยทำงาน ตำแหน่ง เงินเดือนที่เคยได้รับ สาเหตุที่ออกจากงาน ความสามารถเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พิเศษในการพูด อ่าน เขียน แปล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน การพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ชวเลข และความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

2. เพิ่มพนักงานเป็นการเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกตามขั้นตอนต่าง ๆ แล้วโดยจะบรรจุเข้าเป็นพนักงานใหม่ประกอบด้วย รหัสพนักงาน รหัสผู้สมัคร วันที่บรรจุ รหัสตำแหน่ง และเงินเดือนที่ได้รับ

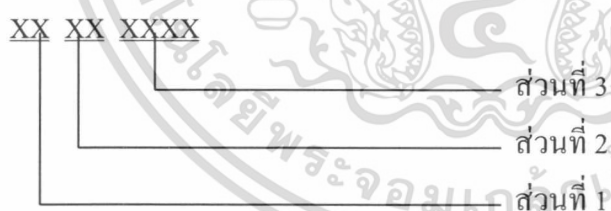
3. เพิ่มเงินเดือนและตำแหน่ง เป็นการเก็บรายละเอียดอัตราเงินเดือนขั้นต้นที่พนักงานในแต่ละตำแหน่งจะได้รับ และรายชื่อตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรทั้งหมด

4. เพิ่มรหัสผ่าน มีการจัดเก็บรหัสผ่าน และชื่อผู้ใช้ของพนักงานที่รับผิดชอบเพื่อความปลอดภัยของระบบและข้อมูล

### การออกแบบรหัส

การพัฒนากระบวนการคัดเลือกบุคลากรมีการออกแบบรหัสเป็นสิ่งที่นำเข้าไปใช้แทนข้อมูลที่มีรายละเอียดมากและการใช้รหัสเป็นสิ่งที่นำเข้าไปสามารถช่วยลดปริมาณสิ่งนำเข้าและลดการสูญหายของรายละเอียดข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดการออกแบบดังนี้

1. เพิ่มผู้สมัครการตั้งรหัสผู้สมัครได้มีการกำหนดรูปแบบรหัสผู้สมัครเป็นอักขระ 8 หลัก โดยใช้ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 2 ตัวและตามด้วยชุดตัวเลข 6 ตัว โดยจะแบ่งรหัสออกเป็น 3 ส่วนดังนี้



ในส่วนแรกกำหนดเป็นอักขระภาษาอังกฤษตัว AP ใช้แทนคำว่า APPLICATION หรือ การสมัครงาน ในส่วนที่สองเป็นตัวเลข 2 ตัวใช้แทนปี พ.ศ.ที่สมัคร และในส่วนสุดท้ายคือส่วนที่สามใช้ตัวเลข 4 หลักจะใช้แทนเลขลำดับของผู้สมัคร

ตัวอย่างการตั้งรหัสผู้สมัคร

รหัสผู้สมัคร

ความหมาย

AP420023

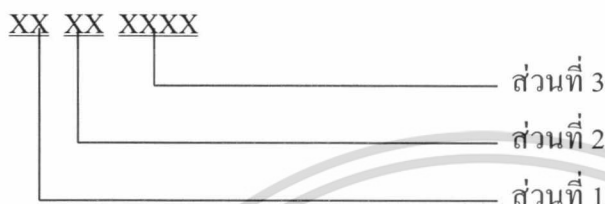
ข้อมูลหมายเลขของผู้สมัคร โดยสมัครในปี พ.ศ.2542 เป็นลำดับที่ 23 ของข้อมูลใบสมัครทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AP420120

ข้อมูลหมายเลขของผู้สมัคร โดยสมัครในปี พ.ศ.2542 เป็นลำดับ  
ที่ 120 ของข้อมูลใบสมัครทั้งหมด

2. เพิ่มพนักงานการตั้งรหัสพนักงานมีการกำหนดรูปแบบรหัสพนักงานเป็นอักขระ 8 ตัว โดยใช้ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 2 ตัวตามด้วยชุดตัวเลข 6 ตัว โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้



ในส่วนแรกจะกำหนดให้เป็นอักขระภาษาอังกฤษตัว EM แทนคำว่า EMPLOYEE หรือพนักงาน ในส่วนที่ 2 กำหนดให้เป็นตัวเลข 2 ตัวซึ่งใช้แทนปี พ.ศ. ที่บรรจุเข้าเป็นพนักงาน และในส่วนที่ 3 มีชุดตัวเลข 4 ตัวกำหนดให้เป็นหมายเลขลำดับซึ่งจะเรียงกันตามลำดับที่บรรจุตัวอย่างการตั้งรหัสพนักงาน

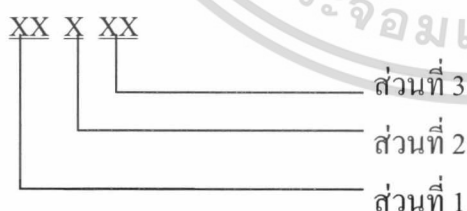
รหัสพนักงาน

ความหมาย

EM401200 เป็นข้อมูลของพนักงานคนที่ 1200 ที่บรรจุในปี พ.ศ. 2540

EM411320 เป็นข้อมูลของพนักงานคนที่ 1320 ที่บรรจุในปี พ.ศ. 2541

3. เพิ่มตำแหน่ง การตั้งรหัสตำแหน่งได้มีการกำหนดรูปแบบรหัสตำแหน่งเป็นตัวอักขระ 5 ตัวโดยใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่นำหน้า 3 ตัวและตามด้วยชุดตัวเลข 2 ตัวโดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้



ในส่วนที่ 1 กำหนดให้เป็นตัวย่ออักษรภาษาอังกฤษสองตัวโดยจะย่อมาจากชื่อแผนกและชื่อฝ่ายในองค์กร เช่น แผนกแคชเชียร์ (CASHIER) จะใช้ตัวย่อ CH เป็นต้น (รายละเอียดของตำแหน่งในองค์กรจะกล่าวถึงในภาคผนวก จ) ในส่วนที่ 2 กำหนดให้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ โดยกำหนดให้ A แทนตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย B แทนตำแหน่งผู้จัดการแผนก และ C แทนพนักงาน

ประจำแผนก ในส่วนสุดท้ายกำหนดให้เป็นตัวเลข 2 ตัวใช้แทนหมายเลขลำดับของตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่ภายนอก

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตัวอย่างการตั้งรหัสตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง	ชื่อฝ่าย/แผนก	ความหมาย
BKC01	แผนกเบเกอรี่ (Bakery)	พนักงานแผนกเบเกอรี่
GRA01	แผนกตรวจรับสินค้า (Good Receiving)	ผู้จัดการฝ่ายตรวจรับสินค้า
SMC01	แผนกสินค้าอุปโภค	พนักงานแผนกเสื้อผ้าบุรุษ

## การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นขั้นตอนหนึ่งในการพัฒนาระบบที่ถือว่ามีความสำคัญมาก เพราะเป็นส่วนที่ต้องมีการติดต่อกับผู้ใช้ระบบ โดยตรงการออกแบบสิ่งนำเข้านี้จะต้องมีการออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจและใช้งานได้ง่าย การออกแบบจะต้องไม่สลับซับซ้อนมาก รูปแบบของหน้าจอจะต้องมีการแบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน ซึ่งตามหลักแล้วรูปแบบของสิ่งนำเข้าจะต้องแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนหัว ส่วนรายละเอียด และส่วนท้าย โดยที่การนำเข้าข้อมูลนี้จะต้องมีการออกแบบให้สามารถเพิ่มระเบียนข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน โดยที่ส่วนล่างของจอ จะมีปุ่มต่าง ๆ ดังนี้

บันทึก (Save)	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่แสดงอยู่ในระเบียนปัจจุบัน
เพิ่ม (Add)	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการเคลียร์หน้าจอเพื่อเพิ่มระเบียนข้อมูล
แก้ไข (Edit)	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการแก้ไขข้อมูลระเบียนปัจจุบันที่แสดงอยู่
ลบ (Delete)	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการลบข้อมูลระเบียนปัจจุบันที่แสดงอยู่
ยกเลิก (Cancel)	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้แล้วข้อมูลที่พิมพ์อยู่ในหน้าจอปัจจุบันจะถูกยกเลิก
Exit	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะออกจากโปรแกรมไปสู่นำจอหลัก

นอกจากปุ่มคำสั่งที่อยู่ในส่วนท้ายของหน้าจอแล้ว หน้าจอยังถูกกำหนดให้มีได้ 3 ส่วน โดยมีรายละเอียดของแต่ละส่วนดังนี้ (ภาพที่ 13)

1. ส่วนหัว(Heading)ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่แสดงชื่อระบบและรายละเอียดของโปรแกรม ส่วนหัวของหน้านี้จะเป็นส่วนที่คงตัว
2. ส่วนรายละเอียด (Details) ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ใช้สำหรับใส่ข้อมูลหรือแสดงข้อมูล ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ การออกแบบในส่วนนี้จะต้องมีการออกแบบให้สวยงาม เป็นระเบียบไม่สลับซับซ้อนจนเกินไป
3. ส่วนท้าย (Footer) จะเป็นส่วนที่กำหนดการกระทำของโปรแกรมว่าให้กระทำการใด ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งการออกแบบในส่วนนี้จะต้องมีการออกแบบให้ชัดเจนมีข้อความบอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึงหน้าที่ของปุ่ม หากมีการใช้สัญลักษณ์แทนข้อความจะต้องเป็นสัญลักษณ์ที่สื่อถึงคุณลักษณะของปุ่มนั้น ๆ และหากมีการใช้สัญลักษณ์ที่เข้าใจยาก เช่นรูปภาพการ์ตูนหรือรูปภาพต่าง ๆ ควรมียู่มือกำกับไว้ด้วย แต่ในทางการใช้งานจริงปุ่มการใช้งานต่าง ๆ ไม่ควรใช้สัญลักษณ์อื่นแทน ในการกำหนดปุ่มการใช้งานของระบบการคัดเลือกบุคคลากรนี้มีข้อความกำหนดถึงลักษณะการใช้ไว้อย่างชัดเจนแล้ว เช่นปุ่มเพิ่ม ปุ่มแก้ไข เป็นต้น

การออกแบบสิ่งนำเข้าไปผ่านทางหน้าจอจะนำข้อมูลเข้าโดยผ่านทางแป้นพิมพ์ซึ่งข้อมูลที่นำเข้านี้จะเป็ข้อมูลที่ได้จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสมัครงาน เป็นต้น การออกแบบสิ่งนำเข้านี้จะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก ซึ่งจะต้องออกแบบให้เกิดประสิทธิภาพต่อการใช้งานมากที่สุด ควรจะออกแบบให้สามารถป้อนข้อมูลเข้าได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และเกิดการผิดพลาดให้น้อยที่สุด การออกแบบสิ่งนำเข้าที่ดีควรออกแบบให้ลดความซ้ำซ้อนกันของข้อมูลซึ่งจะต้องคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งานเป็นหลักเช่น ในข้อมูลบางข้อมูล ผู้ใช้สามารถที่จะเลือกได้จากรายการที่มีอยู่ โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อมูลเข้าไป และได้ออกแบบสี รูปแบบตัวอักษรรูปแบบหน้าจอพร้อมทั้งรูปภาพมาประกอบในจอภาพ ทำให้จอภาพน่าสนใจและง่ายต่อการทำความเข้าใจมากขึ้น

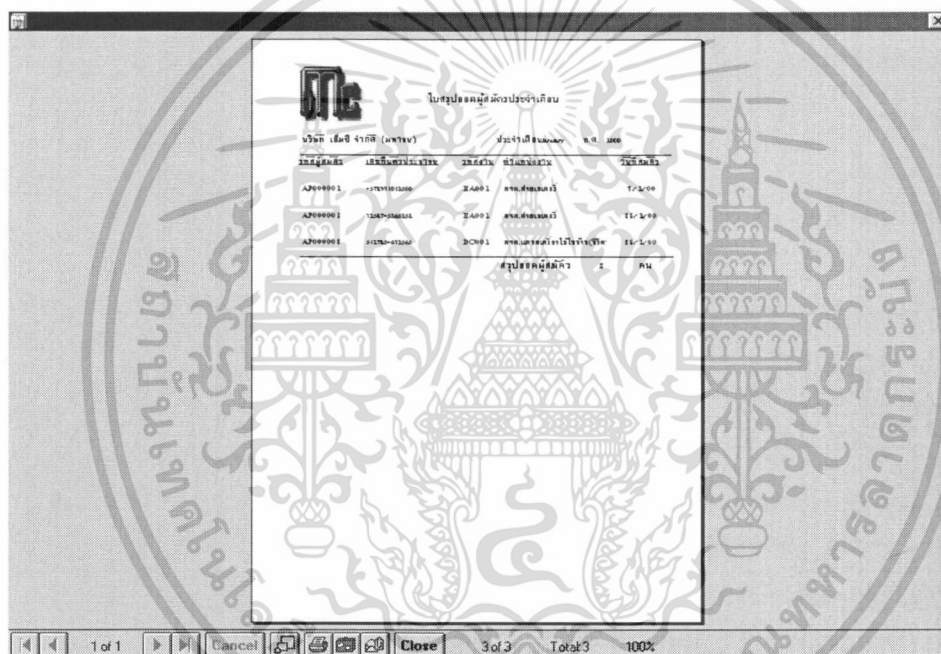
ภาพที่ 13 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การออกแบบผลลัพธ์

การแสดงผลลัพธ์ของระบบการคัดเลือกบุคลากรนี้ได้มีการออกแบบให้แสดงผลได้ 2 รูปแบบ คือการแสดงผลผ่านทางหน้าจอซึ่งได้กล่าวไปแล้วข้างต้น และการแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบของรายงาน ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบของรายงาน ซึ่งสามารถแสดงได้ 2 ทาง คือทางหน้าจอและทางเครื่องพิมพ์ (ภาพที่ 14) ซึ่งในการสั่งพิมพ์รายงานแต่ละครั้งจะมีปุ่มให้เลือก 2 ปุ่ม คือ

1. ปุ่มพรีวิว (Preview) เป็นการแสดงรายงานผ่านทางหน้าจอ
2. ปุ่มพริ้นเตอร์ (Printer) เป็นการแสดงรายงานทางเครื่องพิมพ์



ภาพที่ 14 รายงานทางหน้าจอ

การออกแบบผลลัพธ์ในรูปแบบของรายงานมีการกำหนดมาตรฐานไว้ 3 ส่วนคือ

1. ส่วนหัวรายงาน (Heading) ในส่วนนี้ประกอบไปด้วย วันที่ออกรายงาน ชื่อรายงาน และชื่อแบบฟอร์มรายงาน
2. ส่วนรายละเอียด (Details) ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้
3. ส่วนท้ายรายงาน (Footer) ในส่วนนี้บางรายงานอาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ (ภาพที่ 15)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน)				
รายงานสรุปยอดผู้สมัคร ประจำเดือนมกราคม พ.ศ.2543				
รหัสผู้สมัคร	เลขที่บัตรประชาชน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	วันที่สมัคร
AP430001	3225877914214	BAC01	พนักงานแผนกเบเกอรี่	12/01/43
AP430002	2144785662335	DPC01	พนักงานแผนกช่างศิลป์	12/01/43
AP430003	2355879414588	SCC01	พนักงานแผนกเด็ก	12/01/43
			สรุปยอดผู้สมัคร	3 คน

### ภาพที่ 15 รูปแบบของรายงานมาตรฐาน

การออกแบบผลลัพธ์ในระบบการคัดเลือกบุคลากรนี้ผู้พัฒนาระบบได้นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของฝ่ายบุคคลมาเป็นข้อมูลในการออกแบบรวมทั้งได้สอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบ เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนจึงได้ทำการออกแบบผลลัพธ์ ซึ่งรายงานที่ได้มีดังนี้

1. หนังสือเรียกตัวเข้ารับการสัมภาษณ์ รายงานนี้จะส่งไปยังผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบว่าผ่านการคัดเลือกขั้นต้น โดยในรายงานจะระบุว่าให้ผู้สมัครเข้ามารับการสัมภาษณ์กับทางบริษัท โดยให้มาภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ที่ระบุในใบเรียกตัว หากผู้สมัครไม่เข้ามารับการสัมภาษณ์ภายใน 15 วันทางบริษัทก็จะตัดสิทธิ์ผู้สมัคร

2. รายงานประวัติผู้สมัคร เมื่อได้รายชื่อของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้วระบบจะต้องจัดส่งรายชื่อและประวัติของผู้สมัครไปยังหน่วยงานที่ส่งใบคำขออัตรากำลังคนมาเพื่อให้หน่วยงานนั้นใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดยภายในรายงานนี้จะประกอบไปด้วยรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครทั้งหมด เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความสามารถพิเศษ

3. สัญญาค่าประกันความเสียหาย รายงานนี้จะออกเมื่อผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์และตกลงรับเข้าเป็นพนักงาน จุดประสงค์ของการออกรายงานนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีที่พนักงานกระทำการใดที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กร ซึ่งการทำสัญญานี้จะต้องมีผู้ค้ำประกัน ที่มีความยินยอม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จะชดใช้ค่าเสียหายร่วมกับพนักงานในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นภายในรายงานจะระบุถึง ข้อตกลงต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง และลูกจ้างพึงมีต่อกัน

4. หนังสือบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ เมื่อพนักงานผ่านการทดลองงานแล้วระบบจะ ออกรายงานการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำให้แก่พนักงานเพื่อใช้เป็นหนังสือยืนยันการบรรจุ และใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงต่าง ๆ ได้ ภายในรายงานจะบอกถึงชื่อ และรหัสของพนักงาน ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่พนักงานได้รับ

5. ใบสรุปยอดผู้สมัครประจำเดือน ภายในแต่ละเดือนระบบต้องจัดทำรายงานสรุปยอด จำนวนผู้สมัครส่งให้แก่ผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนนโยบายต่าง ๆ ได้ ภายในรายงานจะบอกถึงยอดของผู้สมัครว่ามีจำนวนเท่าใด

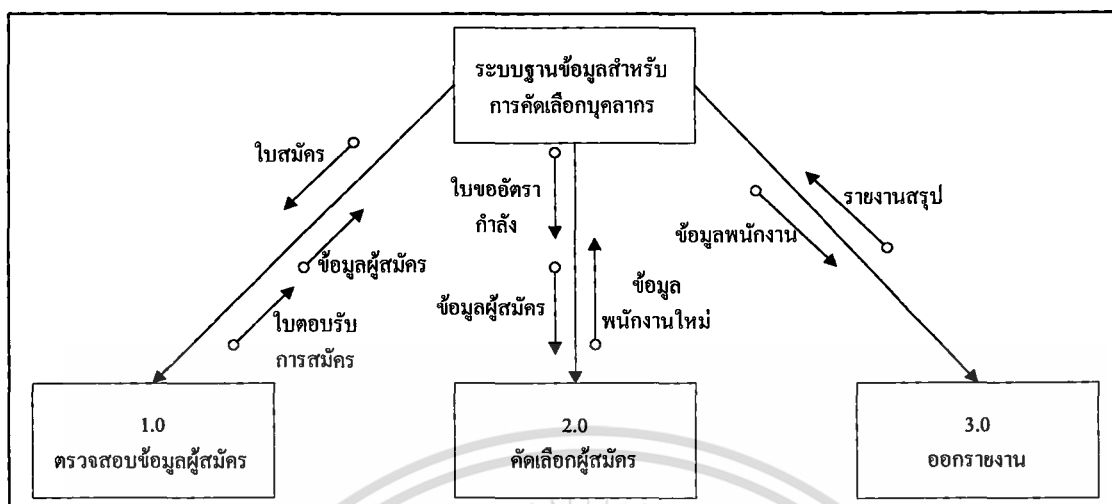
ในการออกแบบผลลัพธ์นี้สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกคือความต้องการของผู้ใช้ว่า ผู้ใช้ต้องการทราบถึงข้อมูลอะไรบ้าง และการออกแบบนั้นจะต้องออกแบบให้ผู้ใช้อ่านแล้วเข้าใจ ได้ ง่าย ไม่สลับซับซ้อนจนเกินไป จะต้องมีการจัดวางรูปแบบให้เป็นสัดส่วน

## การพัฒนาโปรแกรม

### การออกแบบผังระบบงาน

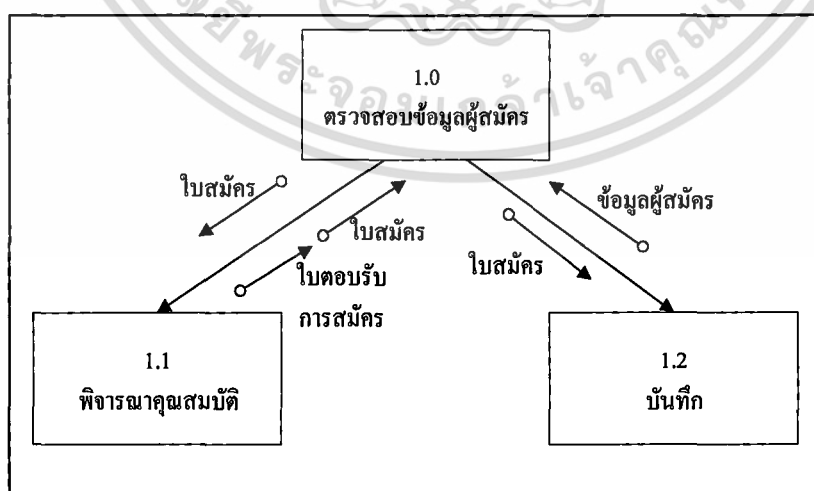
การออกแบบผังระบบงานนี้เป็นการนำเอากระบวนการต่าง ๆ ที่ออกแบบไว้ในขั้นตอน การวิเคราะห์ระบบมาเขียนเป็นผังระบบงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงภาพรวมของทั้งระบบ ในช่วงของ การออกแบบนั้นจะต้องเปลี่ยนผังแสดงการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) เป็นโครงสร้าง แบบลำดับชั้น (Hierarchy) หรือเรียกว่าผังโครงสร้าง (Structure Charts) แสดงถึงข้อมูลระบบการ ควบคุมการเชื่อมต่อระหว่างส่วนต่าง ๆ ของระบบ โดยที่จะมีการเรียกใช้ส่วนย่อยหลักของระบบ (Main Module) คือระบบการคัดเลือกบุคลากรและมีการส่งข้อมูลออกไปประมวลผลการทำงาน ในกระบวนการของระบบคัดเลือกบุคลากรนี้มีข้อมูลออกคือใบสมัคร ระบบจะส่งข้อมูลใบสมัคร ออกไปเพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อมูล และรับข้อมูลกลับสู่ระบบเมื่อสิ้นสุดการทำงานซึ่ง ข้อมูลที่เข้าระบบ ได้แก่ใบตอบรับการสมัคร ซึ่งใบตอบรับการสมัครนี้จะออกให้ผู้สมัครที่ผ่านการ คัดเลือกแล้วเท่านั้น เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการแรกระบบก็จะเข้าสู่กระบวนการที่สองแต่ในกระบวน การนี้จะเกิดขึ้นต่อเมื่อได้รับใบคำขออัตรากำลังคนจากหน่วยงานในองค์กร ซึ่งเป็นข้อมูลที่เข้าสู่ ระบบ จากนั้นระบบจะทำการคัดเลือกผู้สมัครตามใบคำขออัตรากำลังคนซึ่งจะคัดเลือกจาก ข้อมูล ผู้สมัครเมื่อคัดเลือกได้แล้ว และผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์ระบบจะส่งข้อมูลของพนักงานใหม่กลับ ออกไป (ภาพที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 ผังโครงสร้างระบบการคัดเลือกบุคลากร

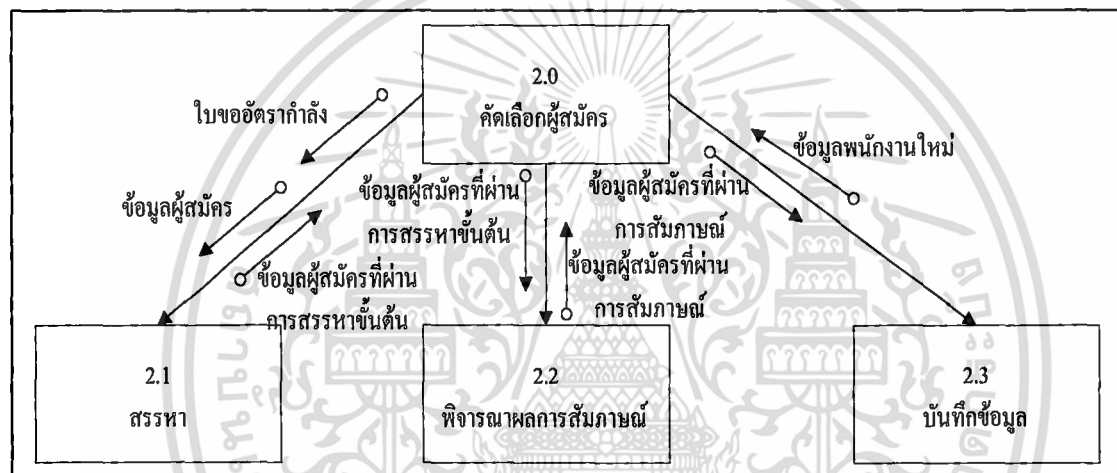
การประมวลผลในส่วนย่อยหลักของระบบ จะมีการเรียกใช้ส่วนย่อยรองของระบบ (Sub Module) ที่ต่ำลงไปเพื่อประมวลผล สำหรับผังโครงสร้างในส่วนย่อยรองของระบบการคัดเลือกบุคลากรนี้ คือ การตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร มีระบบการทำงาน 2 ระบบคือการพิจารณาคุณสมบัติ และการบันทึกข้อมูล ระบบจะมีข้อมูลออกคือใบสมัครเพื่อนำข้อมูลนั้นมาพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น เมื่อพิจารณาคุณสมบัติแล้วจะส่งข้อมูลออกไปเพื่อเข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูลและจะส่งข้อมูลของผู้สมัครออกไปบันทึกไว้ในแฟ้มใบสมัคร เมื่อผ่านขั้นตอนในระบบย่อยแล้วระบบจะรับข้อมูลกลับคือใบตอบรับการสมัครเพื่อส่งไปให้ผู้สมัคร (ภาพที่ 17)



ภาพที่ 17 ผังโครงสร้างการตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังโครงสร้างในส่วนรองลงไปเป็นผังของระบบการคัดเลือกผู้สมัคร ผังในส่วนนี้จะประกอบด้วยระบบงาน 3 ระบบ คือการสรรหา การพิจารณาผลการสัมภาษณ์ และการบันทึกข้อมูล โดยมีข้อมูลออกจากระบบเริ่มจากใบขออัตรากำลังคนและข้อมูลผู้สมัครเพื่อนำข้อมูลนั้นไปสรรหารายชื่อจากฐานข้อมูลผู้สมัคร หลังจากผ่านการสรรหาแล้วระบบจะได้ข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการสรรหาขั้นต้นกลับมาเพื่อนำข้อมูลนั้นส่งไปยังหน่วยงานในองค์การ เพื่อให้หน่วยงานนั้นคัดเลือกผู้สมัครในขั้นต่อไปจากนั้นเมื่อผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์แล้วระบบจะรับข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์เข้ามา และส่งข้อมูลนั้นออกไปยังระบบการบันทึกข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์เพื่อเปลี่ยนสถานะของผู้สมัครให้เป็นพนักงาน (ภาพที่ 18)



ภาพที่ 18 ผังโครงสร้างระบบการคัดเลือกผู้สมัคร

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานใหม่**

การทำงานของระบบการคัดเลือกบุคลากรที่พัฒนาขึ้น โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้จะทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลผู้สมัครและคัดเลือกผู้สมัครตามคุณสมบัติต่างๆที่ต้องการ โดยเมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลประวัติลงในแบบฟอร์มใบสมัครแล้ว หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัคร จากนั้นก็จะบันทึกข้อมูลของผู้สมัครลงในฐานข้อมูลผู้สมัครโดยการป้อนข้อมูลผ่านทางหน้าจอที่ออกแบบไว้ เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ในองค์การมีความต้องการกำลังคนเพิ่มเติมหรือขาดอัตรากำลังคนจะส่งใบขออัตรากำลังคนมายังฝ่ายบุคคล เมื่อได้รับใบคำขอแล้วเจ้าหน้าที่ก็จะคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ โดยสามารถสืบค้นได้จากโปรแกรมการสืบค้นซึ่งทำได้โดยการป้อนข้อมูลคุณสมบัติที่ต้องการลงไป โปรแกรมจากนั้นระบบก็จะสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครจากฐานข้อมูลที่บันทึกไว้ เมื่อได้รายชื่อของเอกสารในเชิงเอกสารที่ส่งในใบสมัครเพื่อใช้ในการคัดเลือกนั้น เมื่อนำข้อมูลไปใช้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้สมัครที่มีความเหมาะสมแล้ว ทางฝ่ายบุคคลก็จะส่งรายชื่อพร้อมกับประวัติของผู้สมัครไปให้กับหน่วยงานที่ส่งใบขออัตรากำลังคนเพื่อให้หน่วยงานนั้น ๆ ทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน พร้อมกับจัดทำรายงานการเรียกตัวเข้าสัมภาษณ์ส่งไปให้ผู้สมัคร โดยที่ระบบสามารถออกรายงานต่าง ๆ นี้ได้จากโปรแกรมเลย หลังจากนั้นเมื่อผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์ ผลการสัมภาษณ์จะส่งมาที่ฝ่ายบุคคลอีกครั้งเพื่อพิจารณาผลการสัมภาษณ์หากผลการสัมภาษณ์ผ่านผู้สมัครจะได้รับการพิจารณาให้บรรจุเป็นพนักงาน โดยที่ระบบจะต้องสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ขึ้นมาอีกครั้งเพื่อบรรจุรายชื่อเข้าเป็นพนักงานทดลองงาน ซึ่งสามารถทำได้โดยเข้าไปในระบบโปรแกรมการสืบค้นเมื่อสืบค้นได้ข้อมูลของผู้สมัครแล้ว ระบบสามารถบรรจุรายชื่อของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานทดลองงานได้เลยเมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกจะต้องมีการทำสัญญาค่าประกันความเสียหายเพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีที่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรขึ้น โดยระบบสามารถออกรายงานดังกล่าวได้จากโปรแกรมการคัดเลือกบุคลากรเลย และหลังจากนั้นเมื่อผ่านการทดลองงานเจ้าหน้าที่จะต้องสืบค้นรายชื่อของพนักงานทดลองงานขึ้นมาเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ ซึ่งการสืบค้นสามารถสืบค้นได้จากโปรแกรมการสืบค้นพนักงาน เมื่อได้รายชื่อของพนักงานตามที่ต้องการแล้ว ระบบสามารถบรรจุรายชื่อเข้าเป็นพนักงานประจำได้เลย และในทุก ๆ สิ้นเดือนจะมีการพิมพ์รายงานสรุปยอดจำนวนผู้สมัครเพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคลต่อไป

### ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการนำระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ตามการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาทดสอบกับการปฏิบัติงาน พบว่าโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้น สามารถช่วยให้การทำงานเป็นระบบระเบียบ มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการเรียกใช้ข้อมูลเนื่องจากมีการเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ และข้อมูลในแต่ละแฟ้มออกแบบให้มีการใช้ข้อมูลที่สัมพันธ์กัน ข้อมูลที่ออกแบบขึ้นใหม่นี้สามารถช่วยลดความซ้ำซ้อนกันของข้อมูลได้ สามารถบันทึกข้อมูลผู้สมัคร และคัดเลือกข้อมูลผู้สมัครได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ และสามารถสืบค้นข้อมูลผู้สมัครเพื่อบรรจุเป็นพนักงานได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย อีกทั้งระบบยังสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นระยะเวลายาวนานกว่าระบบเดิม มีอัตราการเสี่ยงต่อการเสียหายหรือสูญหายน้อยกว่า ซึ่งผลที่ตามมาคือความมีประสิทธิภาพของระบบการทำงานในองค์กร แต่ในขณะเดียวกันระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่นี้ก็มีข้อจำกัดในเรื่องการปฏิบัติงาน เนื่องจากในระบบใหม่มิได้ออกแบบให้มีความสามารถครอบคลุมในส่วนของกรปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

สิ่งที่ต้องการทุกองค์การต้องตระหนักถึงก็คือประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในองค์การเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญมากเพราะถ้าหากว่ามีกรคัดเลือกบุคลากรที่ดีก็จะเป็นแนวทางที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถ้าหากคัดเลือกบุคลากรที่ไม่มีความสามารถเข้ามาทำงานหรือบุคลากรนั้นมีความสามารถไม่ตรงกับตำแหน่งงานก็จะมีผลทำให้้องค์การนั้น ๆ ไม่สามารถสร้างประสิทธิภาพในการทำงานได้และจะส่งผลกระทบต่อองค์การตามมา

การดำเนินงานของฝ่ายบุคคลในส่วนของกรคัดเลือกบุคลากรจำเป็นที่จะต้องให้บริการกับผู้ที่เข้ามาติดต่องานเป็นจำนวนมากทั้งบุคลากรในองค์การและบุคคลภายนอก จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบันพบว่าปัญหาสำคัญคือกรปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลยังขาดประสิทธิภาพในการให้บริการกับผู้ที่เข้ามาติดต่องาน การบันทึกและสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ยังขาดความถูกต้องและรวดเร็ว ดังนั้นการศึกษาในครั้งนี้จึงได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล วิเคราะห์ระบบการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ และพัฒนาระบบงานใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล โดยผู้ศึกษาได้ออกแบบระบบขึ้นใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายบุคคล โดยได้ออกแบบฐานข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความสัมพันธ์กันและลดความซ้ำซ้อนกันของข้อมูล ออกแบบรหัสเพื่อให้เกิดความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลและยังช่วยให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากโดยที่ผู้ใช้สามารถจดจำได้ง่าย นอกจากนี้ยังมีการออกแบบผลลัพธ์ที่ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ง่ายเนื่องจากมีรูปแบบที่เหมาะสม โดยการพัฒนาระบบงานครั้งนี้ได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซสสร้างและจัดการฐานข้อมูล โดยมีการออกแบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ระบบต้องการ และ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาระบบ ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นมีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้อีกด้วยหลังจากการนาระบบการคัดเลือกบุคลากรไปทดสอบกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลพบว่าสามารถช่วยแก้ปัญหาในเรื่องความคล่องตัวในการให้บริการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีข้อมูลต่าง ๆ มีการจัดเก็บที่ดีและสามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดเก็บได้เป็นจำนวนมาก การสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานเดิมที่ไม่มีความจำเป็นออกและสามารถนำเสนอรายงานต่างๆ ให้แก่ผู้สมัครและผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว

### ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการใช้งาน สามารถส่งผลดีในการดำเนินงานขององค์กรซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน อย่างไรก็ตามระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีข้อบกพร่องที่จะต้องพัฒนาให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยควรจัดให้มีการปรับปรุงในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ในปัจจุบันมีซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการเขียน โปรแกรมและจัดการฐานข้อมูลให้เลือกใช้เป็นจำนวนมาก ในการพัฒนาระบบการคัดเลือกบุคลากรนั้นขีดความสามารถที่ระบบต้องการขึ้นอยู่กับขนาดของงานและองค์กร ดังนั้นการเลือกใช้โปรแกรมที่นำมาพัฒนาระบบ ควรเลือกให้มีความเหมาะสมกับความต้องการของงานและทรัพยากรในองค์กร ซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส ที่ใช้นี้แม้จะเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย สนับสนุนการจัดการฐานข้อมูลได้เป็นอย่างดี แต่มีข้อเสียคือไม่สามารถรองรับกับข้อมูลจำนวนมากได้ หรือระบบมัลติยูสเซอร์อย่างแท้จริง ซึ่งควรใช้โปรแกรมออราเคิล(Oracle)หรือ โปรแกรมเดลไฟท์ (Delphi) เพราะสามารถรองรับกับข้อมูลจำนวนมากได้และใช้กับระบบมัลติยูสเซอร์ได้ดีกว่า

2. ควรจัดให้มีระบบการให้ความช่วยเหลือ (Help Mode) ให้กับผู้ใช้โปรแกรมซึ่งจะทำให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น เพื่อให้คำแนะนำการใช้โปรแกรมสำหรับผู้ใช้ระบบที่ยังไม่มีความชำนาญ

3. เนื่องจากระบบที่ได้จัดทำขึ้นนี้ยังมีขีดความสามารถในการกำหนดคกกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการคัดเลือกบุคลากรอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นจึงควรที่จะพัฒนาระบบให้มีขีดความสามารถในการกำหนดคกกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากร ได้มากขึ้นตามการขยายขนาดขององค์กรที่ต้องมีตำแหน่งงานต่าง ๆ มากขึ้นในอนาคต

4. ควรจัดให้ระบบมีการเก็บบันทึกประวัติของพนักงานที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ เพราะระบบที่พัฒนาขึ้นมีการเก็บประวัติเฉพาะในส่วนของผู้สมัครเท่านั้น

5. การออกรายงานประวัติผู้สมัครควรจัดทำให้ระบบสามารถเรียกรูปถ่ายของผู้สมัครจากฐานข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ

6. ในส่วนของประวัติการศึกษาของผู้สมัครควรจะทำระบบให้มีการเก็บฐานข้อมูลของสาขาที่สำเร็จเพื่อให้เกิดความสะดวกในการเรียกใช้ และช่วยลดความซ้ำซ้อนกันของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เอกสารอ้างอิง

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุลและคณะ. 2542. **Visual Basic 6 ฉบับ ฐานข้อมูล**. กรุงเทพมหานคร: หจก. ไทยเจริญการพิมพ์.
- ขวัญตา ครูและคณะ. 2541. **การจัดการงานบุคคล : กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด**. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชนัญ หังสวณิช. 2541. **ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชรินทร์ และวริน. 2541. **การคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม**. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ชลัดดี เผือกห้อง และสุทธิรัตน์ น่วมไข. 2541. **ระบบการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง**. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2534. **ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- ประจักษ์ เฉิดโหม และศิษฏ์ วงษ์กมลเศรษฐ์. 2537. **การวิเคราะห์ระบบ**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท สยามสปอร์ต ซินดิเคท จำกัด.
- อำไพ พรประเสริฐสกุล. 2540. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ภาคผนวก ก

## ตัวอย่างเอกสาร

### ใบสมัครงาน APPLICATION FORM

วันที่สมัครงาน (DATE OF APPLICATION)		ตำแหน่งที่สมัครงาน (POSITION APPLIED FOR)	
ชื่อ (ภาษาไทย) (NAME IN ENGLISH)		อายุ (AGE)	วัน เดือน ปีเกิด (DATE OF BIRTH)
ที่อยู่ปัจจุบัน (PRESENT ADDRESS)		เพศ (SEX) <input type="checkbox"/> ชาย (MALE) <input type="checkbox"/> หญิง (FEMALE)	สถานที่เกิด (PLACE OF BIRTH)
โทรศัพท์ (TELEPHONE)		สูง (ซ.ม.) (HEIGHT C.M.)	สัญชาติ (NATIONALITY)
ชื่อผู้แนะนำ หรือ COMMANDED BY ที่อยู่ของผู้นำนาม (ADDRESS)		น้ำหนัก (ก.ก.) (WEIGHT K.G.)	สาขา (DEGREE)
โทรศัพท์ (TELEPHONE)		บัตรประจำตัว (I.D. CARD) เลขที่ (NO.) ออกให้ที่ (ISSUE AT)	
สถานภาพสมรส (MARITAL STATUS) <input type="checkbox"/> โสด (SINGLE) <input type="checkbox"/> สมรส (MARRIED) <input type="checkbox"/> หย่า (DIVORCED) <input type="checkbox"/> ว่าง (WIDOWED)		การรับราชการทหาร (MILITARY SERVICE) ดำเนินการแล้วหรือยัง (HAVE YOU COMPLETED MILITARY SERVICE?) <input type="checkbox"/> ใช่ (YES) <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ (NO) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (OTHER)	
จำนวนบุตร (NUMBER OF CHILDREN)	อายุ (AGE)	เพศ (SEX)	และจำนวนที่กำลังศึกษาอยู่
ชื่อสามีหรือภรรยา (NAME OF HUSBAND/WIFE)		พิการทางร่างกายหรือไม่, โปรดระบุว่ามี (DO YOU HAVE ANY PHYSICAL HANDICAPS? IF SO, PLEASE GIVE DETAILS)	
อายุ (AGE)	อาชีพ (OCCUPATION)		
สถานที่ทำงานปัจจุบัน (ADDRESS)		โทรศัพท์ (TELEPHONE)	
บิดา มารดา (FATHER/MOTHER)			
ชื่อ (NAME)	อายุ (AGE)	อาชีพ (OCCUPATION)	สถานที่ทำงานปัจจุบัน (ADDRESS) โทรศัพท์ (TELEPHONE)
บิดา (FATHER)			
มารดา (MOTHER)			
พี่น้อง (BROTHERS/SISTERS)			
ชื่อ (NAME)	จำนวน (NUMBER)	อายุ (AGE)	อาชีพ (OCCUPATION)
สถานที่ทำงานปัจจุบัน (ADDRESS) โทรศัพท์ (TELEPHONE)			
ญาติพี่น้องที่ทำงานอยู่ในบริษัทนี้ (RELATIVES WORKING IN THIS COMPANY):		เพื่อนที่ทำงานอยู่ในบริษัทนี้ (FRIENDS WORKING IN THIS COMPANY):	
ชื่อ (NAME)	แผนก (DEPARTMENT)	ชื่อ (NAME)	แผนก (DEPARTMENT)
บุคคลอ้างอิง (รายชื่อผู้กล่าวให้การเป็นพยานซึ่งไม่ใช่คนในบริษัทนี้) (PERSONNEL REFERENCES (DO NOT LIST RELATIVES OR EMPLOYEE OF THIS COMPANY))			
ชื่อ (NAME)	อาชีพ, ตำแหน่ง (OCCUPATION, POSITION)	สถานที่ทำงานปัจจุบัน (ADDRESS) โทรศัพท์ (TELEPHONE)	

### ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบสมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษา (EDUCATION)															
		ชื่อสถานศึกษาและที่อยู่ (NAME AND ADDRESS OF SCHOOL/UNIVERSITY)			จากปี พ.ศ. (FROM)	ถึงปี พ.ศ. (TO)	วุฒิบัตรที่ได้รับ (CERTIFICATES OBTAINED)			หมายเหตุ (REMARKS)					
มัธยมศึกษาตอนต้น (MIDDLE SCHOOL)															
มัธยมศึกษาตอนปลาย (HIGH SCHOOL)															
วิชาชีพ (VOCATIONAL SCHOOL)															
มหาวิทยาลัย (UNIVERSITY)															
ประวัติการทำงาน (EMPLOYMENT RECORD - LIST MOST RECENT JOB FIRST)															
บริษัท/หน่วยงานและที่อยู่ (EMPLOYER AND ADDRESS)				ตำแหน่ง (POSITION)		จากปี พ.ศ. (FROM)	ถึงปี พ.ศ. (TO)	เงินเดือน (SALARY)		สาเหตุที่ออก (REASON FOR LEAVING)					
ความรู้ภาษา (LANGUAGE)		พูด (SPEAK)			เขียน (WRITE)			อ่าน (READ)			แปล (TRANSLATE)		หมายเหตุ (REMARKS)		
		ดี	พอใช้	อ่อน	ดี	พอใช้	อ่อน	ดี	พอใช้	อ่อน	ดี	พอใช้		อ่อน	
ไทย (THAI)															
อังกฤษ (ENGLISH)															
จีน (CHINESE)															
อื่น ๆ (OTHER)															
ความชำนาญพิเศษ (OTHER SKILLS)															
<input type="checkbox"/> พิมพ์ดีด (TYPING)		<input type="checkbox"/> ภาษาไทย (THAI)		คำย่อภาคี (P.P.M.)		<input type="checkbox"/> ชorthand (SHORTHAND)		คำย่อภาคี (P.P.M.)		อื่น ๆ (OTHERS)					
<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ (ENGLISH)				คำย่อภาคี (P.P.M.)											
1. ท่านเคยมีใบรายชื่อคนงานไม่ยอมรับจากที่ทำงานหรือไม่ หรือเคยทำงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและคุณสมบัติของคนที่ได้รับหรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่															
2. ท่านเคยถูกจับหรือต้องโทษทางคดีอาญา และได้รับคำจำกัดโทษที่ได้รับจำคุกหรือไม่ <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย															
3. ท่านเคยถูกไล่ออกจากงานเนื่องจากการประพฤติผิดหรือไม่ <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย															
4. ท่านได้รับใบรายชื่อจากที่งาน เช่น เบี้ยหวัด เงินบำนาญ หรือเงินกำหนดเงินจากการเจ็บป่วยบ้างหรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่															
5. ในขณะที่ท่านได้ไปรับ เป็นไปพร้อมหรือ หรืออยู่คนเดียวคนเดียวในครัวเรือนของแพทย์หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่															
6. ท่านได้รับการพิจารณาให้บรรจุเป็นพนักงานของบริษัท ท่านจะยินยอมให้บริษัท ย้ายตำแหน่งหน้าที่ตามความเหมาะสมโดยไม่ลดเงินเดือนและประโยชน์หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่															
สำหรับเจ้าหน้าที่ (FOR OFFICE USE)				ข้าพเจ้าขอให้รับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้ยื่นไปไว้ในใบสมัครทั้งหมด ถูกต้องและตรงตามความจริงทุกประการ ถ้ามีข้อผิดพลาด ใดๆก็ตาม ความปรากฏจะไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงต่อความเป็นจริงตามที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ในใบสมัครนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้ทรงปรึกษา เชิญข้างได้ทันที หรือจัดการตามขั้นตอนการโดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ จากบริษัททั้งสิ้น											
ใบสมัครผ่านการตรวจสอบ APPLICATION REVIEWED BY: (วันที่ ..... / ..... / .....)															
ความคิดเห็น (ACTION RECOMMENDED)															
● ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DIVISION)				๗. บรรจุในตำแหน่ง (ENGAGEMENT) ..... ๘. เงินเดือน หรือ ค่ารายวัน (SALARY OR DAILY WAGES) ..... ๙. วันที่เริ่มงาน (STARTED) ..... ๑๐. หมายเหตุ (REMARK) .....											
<input type="checkbox"/> ให้นำมาสัมภาษณ์ (TO INTERVIEW) <input type="checkbox"/> เก็บไว้เป็นแฟ้ม (TO KEEP ON FILE) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน (TO REGRET)															
๑๑. ผู้จัดการแผนก (DEPARTMENT MANAGER)															
<input type="checkbox"/> อนุมัติให้รับ (ACCEPTED TO HIRE) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านให้รับ (NO ACCEPTED TO HIRE)															

ภาพผนวกที่ 1 (ต่อ) ตัวอย่างใบสมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบประเมินผลขั้นต้น

ชื่อผู้สมัคร..... ตำแหน่ง.....  
 ผู้บังคับบัญชา/ผู้สัมภาษณ์..... วันที่.....

รายละเอียดในการพิจารณา	ต่ำกว่าระดับที่ยอมรับได้						ยอมรับได้		ดี		เด่น		ความสำคัญ	คะแนน	หมายเหตุ
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100					
1. Appearance, บุคลิกภาพ															
2. ความสามารถในการสื่อสาร ทำความเข้าใจกับปัญหาที่ถามและ response															
3. ทักษะคิด ความสนใจและ ความพร้อมที่จะทำงานและ เรียนรู้															
4. ความรู้ ทักษะ และ ความสามารถที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง															
5. ความฉลาด เชี่ยวชาญ															
6. ประสบการณ์ในการทำงาน															
													รวม		

ความเห็นอื่น ๆ .....

ผลการพิจารณาขั้นต้น

รับ

รอการพิจารณา

ไม่รับ

ผู้สัมภาษณ์

หมายเหตุ

1. กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนนที่ท่านเห็นสมควร

2. ความเห็นอื่น ๆ ที่แตกต่างไปจากหัวข้อประเมินฯ ข้างต้น โปรดระบุเพิ่มเติมในช่องความเห็นอื่น ๆ

## ภาพผนวกที่ 2 แบบฟอร์มใบประเมินผลผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### STAFF REQUISITION FORM

Division/Department \_\_\_\_\_

Title of Job \_\_\_\_\_

New Appointment/Replacement :- \_\_\_\_\_

Included in Budget : Yes / No

If not included in Budget, justification : \_\_\_\_\_

Duties and Responsibilities:-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reporting to : \_\_\_\_\_

#### QUALIFICATIONS

Sex	Age Range	Academic Achievement	Experience	Required Number

Date Required \_\_\_\_\_

Requested by \_\_\_\_\_ Division Manager

Approved by \_\_\_\_\_ Director

Approved by \_\_\_\_\_ President

#### PERSONNEL DEPT. USE ONLY

Date Received : \_\_\_\_\_ Offer Made Date \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Start Date \_\_\_\_\_ Accepted \_\_\_\_\_

### ภาพผนวกที่ 3 แบบฟอร์มใบคำขออัตรากำลังคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ข**  
**พจนานุกรมข้อมูล**

Project : SMC

<b>LABLE</b>	: ข้อมูลใบสมัคร
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATAFLOW
<b>DESCRIPTION</b>	: รายละเอียดประวัติผู้สมัคร
<b>ALIAS</b>	: -
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลใบสมัคร = รหัสผู้สมัคร+ชื่อ+นามสกุล+เพศ+อายุ+หมายเลข โทรศัพท์+สถานภาพ+เลขที่บัตรประชาชน+ตำแหน่งที่ต้องการ สมัคร+การเกณฑ์ทหาร+ระดับการศึกษา+สถานศึกษา+สาขาที่ สำเร็จ+เกรดเฉลี่ย+บริษัทที่เคยทำงาน+ตำแหน่ง+เงินเดือน+สาเหตุ ที่ออกจากงาน+ประสบการณ์การทำงาน+ความสามารถพิเศษ
<b>LOCATIONS</b>	: 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]

Project : SMC

<b>LABLE</b>	: ใบตอบรับการสมัคร
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATAFLOW
<b>DESCRIPTION</b>	: รายละเอียดข้อมูลเพื่อนัดวันสัมภาษณ์
<b>ALIAS</b>	: -
<b>COMPOSITION</b>	: ใบตอบรับการสมัคร=รหัสผู้สมัคร+รหัสตำแหน่ง+วันนัดสัมภาษณ์
<b>LOCATIONS</b>	: 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

**LABLE** : ข้อมูลผู้สมัคร  
**ENTRY TYPE** : DATAFLOW  
**DESCRIPTION** : ข้อมูลประวัติผู้สมัคร  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ข้อมูลผู้สมัคร = รหัสผู้สมัคร+ชื่อ+นามสกุล+เพศ+อายุ+หมายเลขโทรศัพท์+สถานภาพ+เลขที่บัตรประชาชน+ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร+การเกณฑ์ทหาร+ระดับการศึกษา+สถานศึกษา+สาขาที่สำเร็จ+เกรดเฉลี่ย+บริษัทที่เคยทำงาน+ตำแหน่ง+เงินเดือน+สาเหตุที่ออกจากงาน+ประสบการณ์การทำงาน+ความสามารถพิเศษ  
**NOTE** : -  
**LOCATIONS** : 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]

Project : SMC

**LABLE** : ใบขออัตรากำลัง  
**ENTRY TYPE** : DATAFLOW  
**DESCRIPTION** : ข้อมูลระบุนคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการ  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ใบขออัตรากำลัง = รหัสตำแหน่ง+เพศ+อายุ+ระดับการศึกษา+ประสบการณ์การทำงาน+จำนวนคน  
**NOTE** : -  
**LOCATIONS** : 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

**LABLE** : ข้อมูลพนักงานใหม่  
**ENTRY TYPE** : DATAFLOW  
**DESCRIPTION** : รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ข้อมูลพนักงานใหม่ = รหัสพนักงาน+รหัสตำแหน่ง+ชื่อตำแหน่ง  
+วันที่บรรจุ+เงินเดือนที่ได้รับ  
**NOTE** : -  
**LOCATIONS** : 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]

Project : SMC

**LABLE** : รายงานสรุป  
**ENTRY TYPE** : DATAFLOW  
**DESCRIPTION** : รายงานสรุปจำนวนยอดผู้สมัครในแต่ละเดือน  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : รายงานสรุป = รหัสผู้สมัคร+เลขที่บัตรประชาชน+รหัสตำแหน่ง  
+ชื่อตำแหน่ง+วันที่สมัคร  
**NOTE** : -  
**LOCATIONS** : 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

**LABLE** : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสรรหาขั้นต้น  
**ENTRY TYPE** : DATAFLOW  
**DESCRIPTION** : รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสรรหาขั้นต้น = รหัสผู้สมัคร+รหัสตำแหน่ง  
**NOTE** : -  
**LOCATIONS** : 2.0 LEVEL [คัดเลือกผู้สมัคร]

Project : SMC

**LABLE** : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์  
**ENTRY TYPE** : DATAFLOW  
**DESCRIPTION** : รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์  
**ALIAS** : -  
**COMPOSITION** : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ = รหัสผู้สมัคร+รหัสตำแหน่ง  
**NOTE** : -  
**LOCATIONS** : 2.0 LEVEL [การคัดเลือกผู้สมัคร]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายละเอียดกระบวนการ (Process Description)

Project : SMC

LABEL	: ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.0
DESCRIPTION	: ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้สมัครกรอกลงในใบสมัคร
NOTES	: -
LOCATION	: PROCESSING (1.0)

Project : SMC

LABEL	: คัดเลือกผู้สมัคร
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.0
DESCRIPTION	: คัดเลือกผู้สมัคร โดยพิจารณาตามคุณสมบัติที่ระบุในใบคำขออัตรา กำลังคน
NOTES	: -
LOCATION	: PROCESSING (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

**LABEL** : ออกรายงาน  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS#** : 3.0  
**DESCRIPTION** : เก็บรวบรวมข้อมูลจากแฟ้มต่าง ๆ แล้วออกรายงานสรุปส่งให้  
 ผู้บริหาร  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : PROCESSING (3.0)

Project : SMC

**LABEL** : พิจารณาคุณสมบัติ  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS#** : 1.1  
**DESCRIPTION** : พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัคร โดยพิจารณาจากใบสมัคร  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : PROCESSING (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

**LABEL** : บันทึกร  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS#** : 1.2  
**DESCRIPTION** : หลังจากพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นของผู้สมัครแล้วจะเข้ากระบวนการการบันทึกข้อมูลของผู้สมัครลงฐานข้อมูล  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : PROCESSING (1.0)

Project : SMC

**LABEL** : สรรหา  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS#** : 2.1  
**DESCRIPTION** : สืบค้นข้อมูลของผู้สมัครในฐานข้อมูล โดยสืบค้นตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในใบคำขออัตรากำลังคน  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : PROCESSING (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

**LABEL** : พิจารณาผลการสัมภาษณ์  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS#** : 2.2  
**DESCRIPTION** : พิจารณาผลการสัมภาษณ์ของผู้สมัคร โดยพิจารณาจากแบบ  
 ประเมินผลที่ฝ่ายต่าง ๆ ส่งมาให้  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : PROCESSING (2.0)

Project : SMC

**LABEL** : บันทึกข้อมูล  
**ENTRY TYPE** : PROCESS  
**PROCESS#** : 2.3  
**DESCRIPTION** : บันทึกข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ลงในแฟ้มข้อมูล  
 พนักงาน  
**NOTES** : -  
**LOCATION** : PROCESSING (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL	: แฟ้มใบสมัคร
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: ฐานข้อมูลที่ใช้เก็บประวัติของผู้สมัคร
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลผู้สมัคร = รหัสผู้สมัคร+ชื่อ+นามสกุล+เพศ+อายุ+หมายเลข โทรศัพท์+สถานภาพ+เลขที่บัตรประชาชน+ตำแหน่งที่ต้องการ สมัคร+การเกณฑ์ทหาร+ระดับการศึกษา+สถานศึกษา+สาขาที่ สำเร็จ+เกรดเฉลี่ย+บริษัทที่เคยทำงาน+ตำแหน่ง+เงินเดือน+ สาเหตุ ที่ออกจากงาน+ประสบการณ์การทำงาน+ความสามารถพิเศษ
NOTES	: -
LOCATION	: 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]

Project : SMC

LABEL	: แฟ้มพนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: ฐานข้อมูลที่ใช้เก็บรายละเอียดประวัติพนักงาน
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน+รหัสตำแหน่ง+ชื่อตำแหน่ง+วันที่ บรรจุ+เงินเดือน+สถานภาพบุคคล
NOTES	: -
LOCATION	: 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

<b>LABEL</b>	: เพิ่มพนักงาน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: ฐานข้อมูลที่ใช้เก็บรายละเอียดประวัติพนักงาน
<b>ALIAS</b>	: -
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน+รหัสตำแหน่ง+ชื่อตำแหน่ง+วันที่ บรรจุ+เงินเดือน+สถานภาพบุคคล
<b>NOTES</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 0 LEVEL [ระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกบุคลากร]



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ก**  
**รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้**

**ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มผู้สมัคร**

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
IDApp *	Text	8	รหัสผู้สมัคร
PersonalID	Text	13	เลขที่บัตรประชาชน
DateApp	Date/Time	-	วันที่สมัคร
FirstName	Text	20	ชื่อ
LastName	Text	20	นามสกุล
Photo	Text	50	รูปแสดง
JobID	Text	5	รหัสตำแหน่งที่ต้องการ
Address	Text	70	ที่อยู่ปัจจุบัน
Telephone	Text9	20	หมายเลขโทรศัพท์
Age	Number	Integer	อายุ
Sex	Text	4	เพศ
Birthday	Date/Time	-	วันเดือนปีเกิด
PersonStatus	Text	10	สถานภาพสมรส
MilitaryService	Yes/No	-	การเกณฑ์ทหาร
Graduate	Text	20	วุฒิการศึกษา
MajorGraduate	Text	50	สาขาที่สำเร็จ
PlaceGraduate	Text	20	สถานศึกษา
Point	Text	4	คะแนน
Comp1Name	Text	40	บริษัทที่ 1
Comp1Position	Text	20	ตำแหน่ง
Comp1Salary	Number	Long Integer	เงินเดือน
Comp1EXP	Number	Integer	จำนวนปีที่ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่เป็นการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ) เพิ่มผู้สมัคร

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Comp1Cause	Text	50	สาเหตุที่ออกจากงาน
Comp2Name	Text	40	บริษัทที่ 2
Comp2Position	Text	20	ตำแหน่ง
Comp2Salary	Number	Long Integer	เงินเดือน
Comp2EXP	Number	Integer	จำนวนปีที่ทำ
Comp2Cause	Text	50	สาเหตุที่ออกจากงาน
EComEXP	Number	Long Integer	จำนวนปีที่มีประสบการณ์
JobStatus	Text	15	สถานภาพบุคคล
TSpeak	Text	20	พูดภาษาไทย
TWrite	Text	20	เขียนไทย
TRead	Text	20	อ่านไทย
TTranslate	Text	20	แปลไทย
ESpeak	Text	20	พูดอังกฤษ
EWrite	Text	20	เขียนอังกฤษ
ERead	Text	20	อ่านอังกฤษ
TTranslate	Text	20	แปลอังกฤษ
CSpeak	Text	20	จีนพูด
CWrite	Text	20	จีนเขียน
CRead	Text	20	จีนอ่าน
CTranslate	Text	20	จีนแปล
Ttyping	Number	Long Integer	พิมพ์ดีดภาษาไทย
Etyping	Number	Long Integer	พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
ShortHand	Number	Long Integer	ชวเลข
Computer	Text	50	คอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มพนักงาน

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
EmployeeID *	Text	8	รหัสพนักงาน
DateEntry	Date/Time	Thai Long Date	วันที่บรรจุ
JobEntry	Text	5	รหัสตำแหน่ง
SalaryEntry	Number	Long Integer	อัตราเงินเดือน
IDApp **	Text	8	รหัสผู้สมัคร

### ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มเงินเดือนและตำแหน่ง

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
JobID *	Text	5	รหัสตำแหน่ง
JobName	Text	50	ชื่อตำแหน่ง
Salary	Number	Long Integer	อัตราเงินเดือน

### ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มรหัสผ่าน

ชื่อขอบเขตข้อมูล	ชนิดข้อมูล	ขนาดความกว้าง	คำอธิบาย
Password	Text	8	รหัสผ่านเข้าสู่ระบบ
UserName	Text	20	ชื่อผู้ใช้

หมายเหตุ \* หมายถึง คีย์หลัก

\*\* หมายถึง คีย์นอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ง

### คู่มือการใช้งาน

ระบบการคัดเลือกบุคลากรเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยแก้ปัญหาความล่าช้าที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลในปัจจุบัน โดยที่ระบบที่พัฒนาขึ้นมานี้จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สามารถเพิ่มเติม บันทึก และแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
2. สามารถคัดเลือกผู้สมัครได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. สามารถสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครที่ต้องการ ได้อย่างรวดเร็ว
4. สามารถออกรายงานต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างสะดวก

โดยในการพัฒนาระบบการคัดเลือกบุคลากรนี้ได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอซเซส เวอร์ชัน 97 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในส่วนของกรออกแบบหน้าจอคำสั่ง และการติดต่อระหว่างผู้ใช้และฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นโปรแกรมที่สามารถปฏิบัติงานต่างๆ ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ

#### อุปกรณ์ที่จำเป็น

##### คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ตซ์ ขึ้นไป
2. หน่วยความจำอย่างน้อย 16 เมกะไบต์
3. เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้งโปรแกรม 2.1 จิกะไบต์
4. เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
5. เครื่องสแกนเนอร์ 1 เครื่อง

##### คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

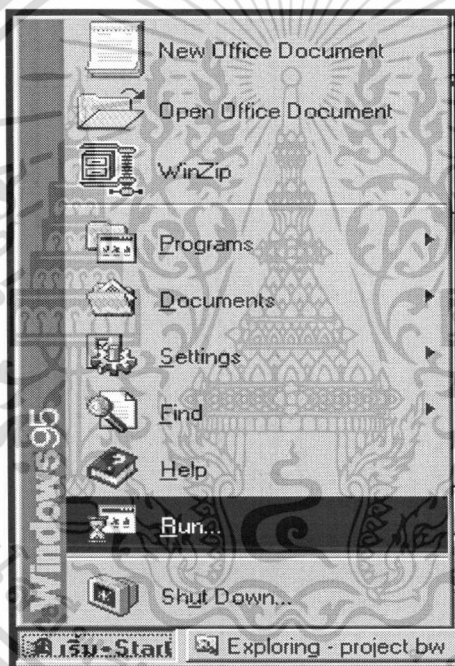
1. ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98
2. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอซเซส เวอร์ชัน 97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0
4. คริสตัล รีพอร์ต

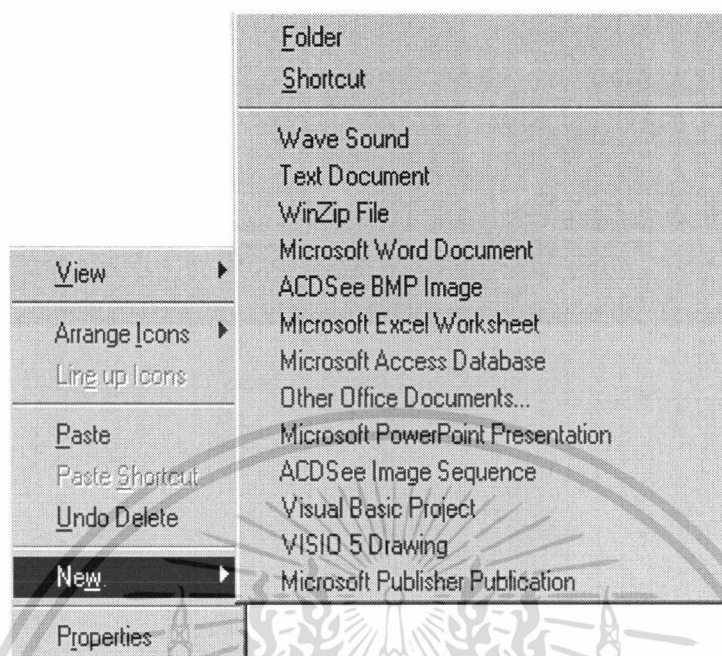
### การติดตั้งโปรแกรม

1. นำแผ่นบันทึกข้อมูลที่บรรจุโปรแกรม แผ่นที่ 1 ลงในช่องไดรฟ์ A บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ หรือใส่แผ่น CD ในช่องของไดรฟ์ CD ROM
2. คลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ที่ด้านล่างของหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 4)



ภาพผนวกที่ 4 การติดตั้ง โปรแกรม

3. บนเมนู Start ให้คลิกที่ Run ไดอะล็อกบ็อกซ์ Run จะปรากฏขึ้น
  4. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ให้พิมพ์ A:\Setup หรือคลิกที่ปุ่ม Browse ค้นหาโปรแกรมที่ต้องการลงในฮาร์ดดิสก์ เลือก Disk 1 แล้วคลิก OK แล้วทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ
  5. เมื่อไฟล์ได้รับการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำแผ่นดิสก์ หรือแผ่น CD ROM ออกจากไดรฟ์ที่ทำการติดตั้ง
  6. ทำการสร้าง Shortcut โดยการคลิกที่ว่างบนหน้าจอ แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มด้านขวามือ ซึ่งจะได้อิคอน (ภาพผนวกที่ 5)
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่ 5 การสร้างชื่อคัทของโปรแกรม

7. เมื่อใช้เมาส์คลิกที่ Shortcut แล้ว จะปรากฏหน้าจอ Create Shortcut ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม Browse แล้วเลือกโปรแกรมที่ทำ Shortcut คลิกที่ปุ่ม Open แล้วให้ทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ
8. เมื่อสร้าง Shortcut เสร็จเรียบร้อยแล้ว เราสามารถเปลี่ยนชื่องานบนหน้าจอได้โดยการคลิกเมาส์ที่ปุ่มด้านขวามือ เลือก Rename แล้วทำการเปลี่ยนชื่อได้รูปตามที่ต้องการ
9. เมื่อจะใช้งานโปรแกรม ให้เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบวินโดวส์ 98 ใช้เมาส์ดับเบิลคลิกที่ไอคอนระบบจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อเข้าสู่ระบบ

### การเรียกโปรแกรมใช้งาน

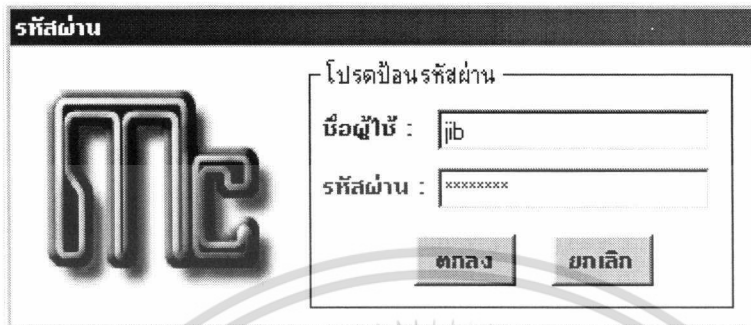
1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98
2. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน ระบบคัดเลือกบุคลากร

### องค์ประกอบของโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบการคัดเลือกบุคลากร โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของการป้องกันการเข้าสู่ระบบจากบุคคลภายนอก โดยผู้ซึ่งเข้าสู่ระบบได้นั้นจะได้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

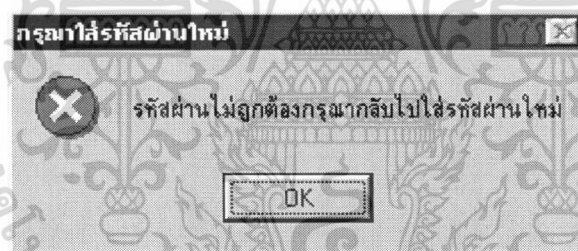
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการรับสมัครพนักงานเท่านั้น ผู้ใช้จะต้องใส่รหัสผ่านให้ถูกต้องและกดปุ่มตกลงจึงจะเข้าสู่ระบบได้ (ภาพผนวกที่ 6)



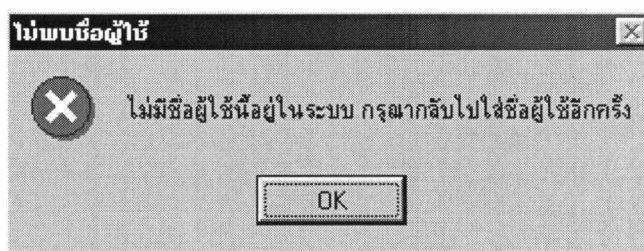
#### ภาพผนวกที่ 6 การป้องกันการเข้าสู่ระบบ

หากผู้ใช้ระบบใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อเตือนผู้ใช้งานว่ารหัสผ่านของผู้ใช้ไม่ถูกต้อง (ภาพผนวกที่ 7)



#### ภาพผนวกที่ 7 กล่องข้อความเตือนผู้ใช้

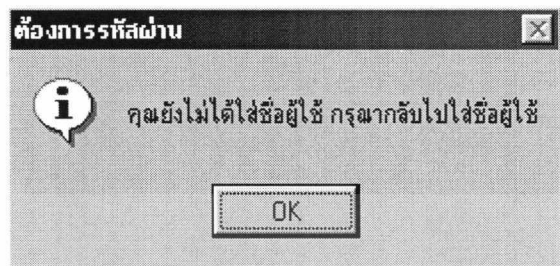
ในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้ใช้ในระบบ หรือผู้ใช้ใส่ชื่อผิด จะปรากฏกล่องข้อความเตือนผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้กลับไปตรวจสอบชื่อผู้ใช้อีกครั้ง (ภาพผนวกที่ 8)



#### ภาพผนวกที่ 8 กล่องข้อความเตือนผู้ใช้เมื่อไม่พบชื่อผู้ใช้

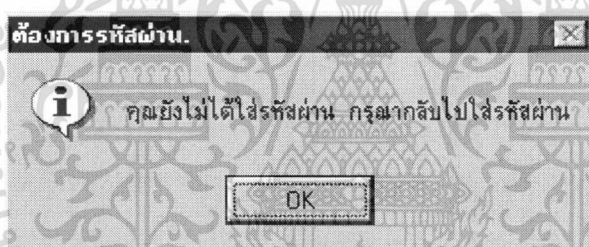
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผู้ใช้ไม่ใส่ชื่อก่อนเข้าระบบ จะมีกล่องข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้กลับไปใส่ชื่อก่อนเข้าระบบ (ภาพผนวกที่ 9)



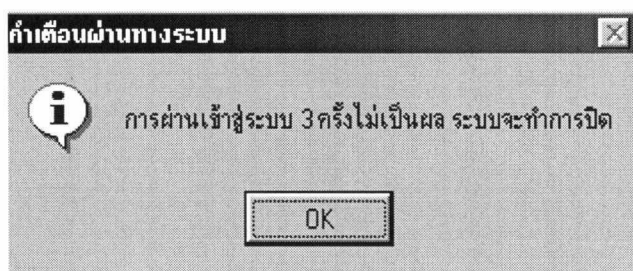
ภาพผนวกที่ 9 กล่องข้อความเตือนเมื่อไม่ได้ใส่ชื่อผู้ใช้

ในกรณีที่มีการใส่ชื่อผู้ใช้แล้วแต่ยังไม่ได้ใส่รหัสผ่าน เมื่อคลิกปุ่มตกลงระบบจะปรากฏกล่องข้อความเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ใส่รหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 10)



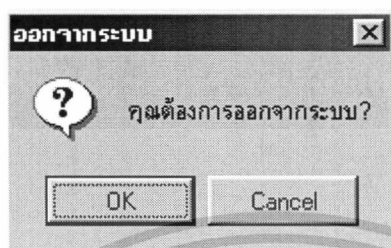
ภาพผนวกที่ 10 กล่องข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ใส่รหัสผ่าน

ถ้าหากผู้ใช้ระบบ ใส่ชื่อ หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องครบ 3 ครั้งระบบจะออกจากโปรแกรม โดยจะปรากฏกล่องข้อความเตือน และเมื่อผู้ใช้คลิกปุ่ม OK ระบบจะออกจากโปรแกรมเองโดยอัตโนมัติ (ภาพผนวกที่ 11)



ภาพผนวกที่ 11 กล่องข้อความเตือนเมื่อการเข้าสู่ระบบไม่เป็นผล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผู้ใช้ต้องการออกจากระบบสามารถกดไปที่ปุ่มยกเลิกในหน้าจอรหัสผ่านได้เลย เมื่อกดปุ่มยกเลิกแล้วจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันในการออกจากระบบ (ภาพผนวกที่ 12)



ภาพผนวกที่ 12 กล่องข้อความเพื่อยืนยันการออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้ระบบใส่ชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง ก็จะเข้าสู่ระบบการใช้งาน ระบบการคัดเลือกบุคลากรโดยจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพผนวกที่ 13



ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอต้อนรับก่อนเข้าสู่ระบบ

เมื่อผ่านหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่ระบบแล้วก็จะผ่านเข้ามาสู่หน้าจอเมนูหลักของระบบ ซึ่งจะแบ่งการทำงานออกเป็น 6 ส่วนใหญ่ ๆ (ภาพผนวกที่ 14) ได้แก่ เอกสารรับเป็นเอกสารที่ส่งวันเวรสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เมนูประวัติผู้สมัคร จะเป็นส่วนที่เก็บประวัติของผู้สมัครทั้งหมดลงในฐานข้อมูลซึ่งประวัติของผู้สมัครนั้นจะแบ่งออกได้เป็น 4 ส่วนย่อย ๆ คือประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความสามารถพิเศษ ในส่วนนี้ผู้ใช้ระบบสามารถเพิ่ม บันทึก แก้ไข ลบข้อมูล หรือสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ซึ่งรายละเอียดการใช้ระบบในส่วนนี้จะกล่าวถึงในภายหลัง

2. เมนูการสืบค้นข้อมูล ในส่วนนี้จะเป็โปรแกรมการสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครโดยจะแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ 2 ส่วน คือ

2.1 เกณฑ์การสืบค้นข้อมูลจากผู้สมัคร ผู้ใช้ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครตามคุณสมบัติที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

2.2 เกณฑ์การสืบค้นข้อมูลของพนักงานในกรณีที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกและผ่านการสัมภาษณ์แล้ว ผู้สมัครจะมีสถานะเป็นพนักงานทดลองงาน และเมื่อผ่านช่วงเวลาการทดลองงานเป็นจำนวน 120 วันแล้ว ผู้ใช้ระบบจะต้องสืบค้นข้อมูลของพนักงานคนดังกล่าวขึ้นมาเพื่อที่จะทำการบรรจุรายชื่อเป็นพนักงานประจำ โปรแกรมในส่วนนี้จะช่วยผู้ใช้ระบบในการสืบค้นรายชื่อของพนักงานที่ต้องการขึ้นมา อีกทั้งยังช่วยออกรายงานต่าง ๆ ที่ต้องการได้อีกด้วย

3. การออกรายงาน ในส่วนของการออกรายงานนี้สามารถออกรายงานต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยที่รายงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

3.1 สัญญาจ้างทดลองงาน รายงานฉบับนี้จะออกเมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือก และผ่านการสัมภาษณ์แล้ว ทางองค์กรจะต้องออกหนังสือสัญญาจ้างทดลองงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตกลงเรื่องอัตราค่าจ้าง และตกลงในเรื่องกฎข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างพึงมีต่อลูกจ้าง และลูกจ้างพึงมีต่อผู้ว่าจ้าง

3.2 สัญญาค้ำประกันความเสียหาย หนังสือสัญญาฉบับนี้จะออกพร้อมกับสัญญาจ้างทดลองงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ลูกจ้างกระทำการใด ๆ เป็นผลให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง โดยที่จะออกให้แก่ผู้ค้ำประกันที่ลูกจ้างพามา โดยที่หากเกิดกรณีใด ๆ ที่เป็นผลให้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกเกิดความเสียหายแล้วผู้ค้ำประกันจะต้องชดใช้ค่าเสียหายร่วมกับลูกจ้าง

3.3 หนังสือเรียกตัวเข้ารับการสัมภาษณ์กรณีที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกตามคุณสมบัติที่องค์กรต้องการแล้ว ระบบจะออกหนังสือเรียกตัวผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

3.4 หนังสือบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ เมื่อพนักงานผ่านการทดลองงานเป็นจำนวน 120 วันแล้ว ระบบจะออกหนังสือบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำเพื่อยืนยันสถานะการทำงานซึ่งภายในจะบอกถึงรายละเอียดของตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ และรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

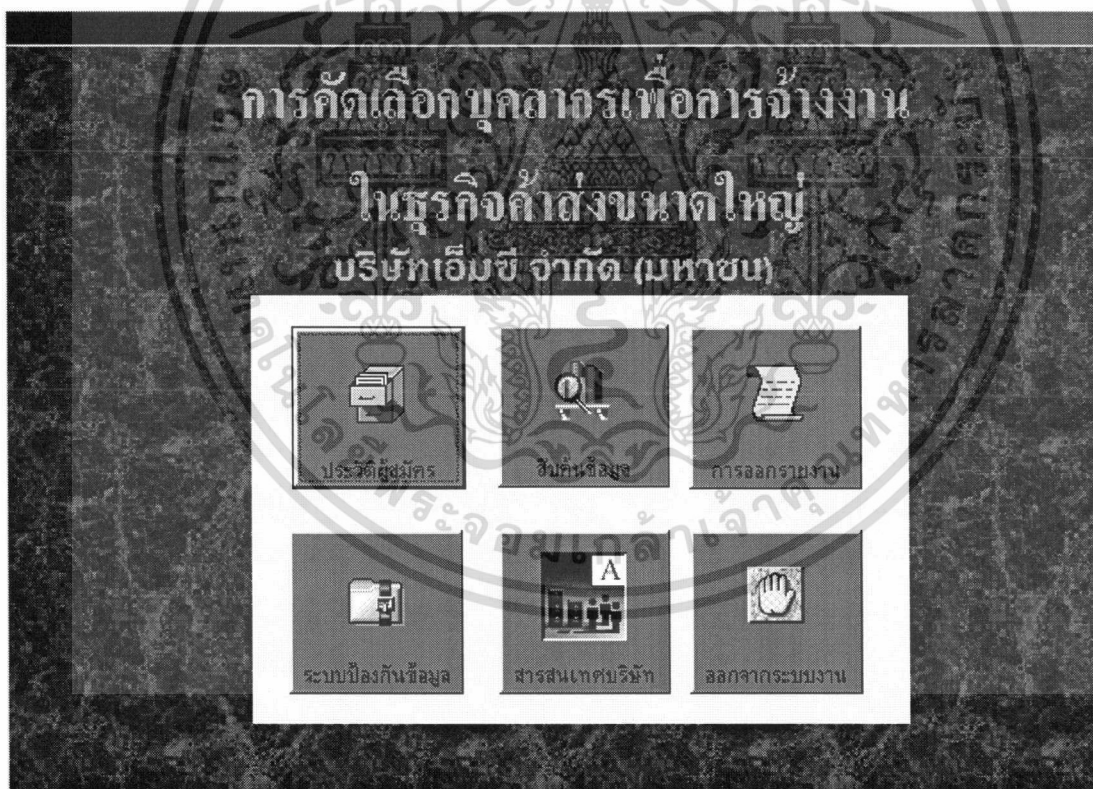
3.5 ประวัติผู้สมัคร ในกรณีที่ผู้บริหารหรือบุคคลใด ๆ ในองค์การต้องการประวัติของผู้สมัคร ระบบสามารถออกรายงานรายละเอียดของผู้สมัครได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ซึ่งภายในจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครครบถ้วน

3.6 รายงานสรุปยอดผู้สมัครประจำเดือน ในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะต้องทำรายงานสรุปยอดผู้สมัครส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลเพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลทราบถึงปริมาณของผู้สมัครและสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ ไปปรับใช้ในการวางแผนนโยบายต่าง ๆ ได้

4. เมนูระบบป้องกันข้อมูลในส่วนนี้จะเป็นส่วนของการติดตั้งชื่อผู้ใช้ระบบเพื่อป้องกันการเข้ามาใช้ระบบจากบุคคลภายนอก

5. เมนูระบบสารสนเทศบริษัท เป็นส่วนที่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือสืบค้นข้อมูลตำแหน่งงาน และอัตราเงินเดือนได้

6. การออกจากโปรแกรม ใช้เมื่อผู้ใช้ระบบต้องการออกจากโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอเมนูหลัก

เมื่อมีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อสมัครงานและกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ปุ่มประวัติผู้สมัครเพื่อเข้าสู่ระบบการทำงาน ซึ่งในเมนูการเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงานนี้สามารถที่จะเพิ่ม แก้ไข สืบค้นข้อมูลผู้สมัครได้ในหน้าจอการทำงานเดียวกัน ผู้ใช้ระบบสามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เมื่อกดปุ่มแล้วจะปรากฏหน้าจอประวัติผู้สมัครซึ่งแบ่งออกได้เป็น 4 ส่วนย่อย ๆ ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และความสามารถพิเศษ (ภาพผนวกที่ 15)

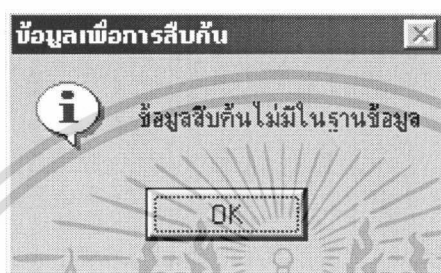
ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอประวัติผู้สมัคร

จากภาพผนวกที่ 15 จะเห็นว่าปุ่มคำสั่งอยู่ 6 ปุ่ม ได้แก่

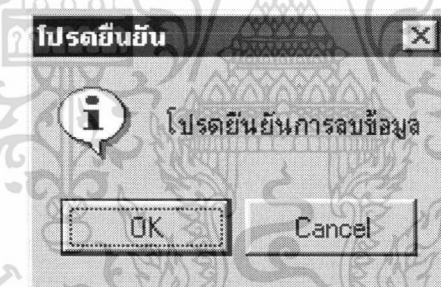
1. ปุ่มสืบค้น ใช้เมื่อต้องการทราบข้อมูลของผู้สมัคร โดยใส่หมายเลขรหัสของผู้สมัครที่ต้องการสืบค้น หลังจากนั้นก็กดปุ่มสืบค้น จะปรากฏข้อมูลของผู้สมัครขึ้นมา ในกรณีที่ไม่มีหมายเลขรหัสของผู้สมัครในฐานะข้อมูล จะปรากฏกล่องข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 16)
2. ปุ่มยกเลิก ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลของผู้สมัคร
3. ปุ่มเพิ่ม เมื่อพิมพ์ข้อมูลของผู้สมัครครบถ้วนแล้วให้กดปุ่มเพิ่มเพื่อบันทึกข้อมูล โดยที่เมื่อกดไปที่ปุ่มเพิ่มแล้วปุ่มเพิ่มจะเปลี่ยนเป็นปุ่มบันทึกแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึก
4. ปุ่มลบ ใช้เมื่อต้องการลบข้อมูลของผู้สมัครที่ เมื่อกดปุ่มคำสั่งแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการทำงาน (ภาพผนวกที่ 17) เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ปุ่มแก้ไข ใช้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้สมัคร โดยที่เมื่อกดปุ่มคำสั่งแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการทำงาน (ภาพผนวกที่ 18)

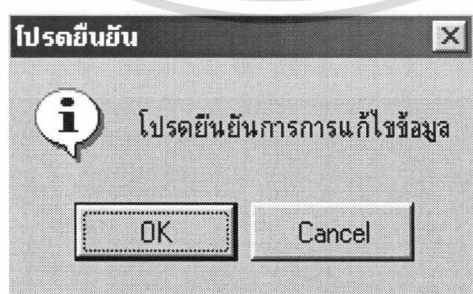
6. ปุ่มออกจากโปรแกรม ใช้เมื่อต้องการออกจากโปรแกรมโดยที่เมื่อกดปุ่มนี้จะมีกล่องข้อความปรากฏขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันว่าต้องการออกจากโปรแกรมแล้วกลับไปหน้าจอเมนูหลัก (ภาพผนวกที่ 19)



ภาพผนวกที่ 16 กล่องข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูล

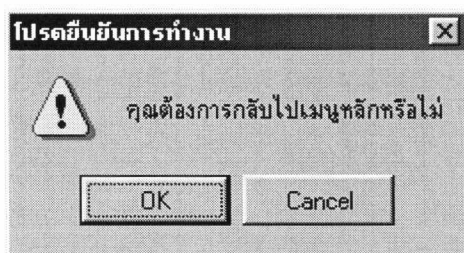


ภาพผนวกที่ 17 กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล



ภาพผนวกที่ 18 กล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 19 กล่องข้อความยืนยันการออกจากโปรแกรมเพื่อกลับไปเมนูหลัก

เมื่อกลับไปเมนูหลัก ปุ่มคำสั่งต่อไปคือการสืบค้นข้อมูล เมื่อคลิกที่ปุ่มสืบค้นข้อมูลจะปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 20



ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอการสืบค้นข้อมูล

จากภาพผนวกที่ 20 จะสังเกตเห็นว่าเกณฑ์การสืบค้นแบ่งออกได้เป็น 2 เมนูย่อย คือ ผู้สมัคร และพนักงาน ตามที่ได้กล่าวถึงแล้วในข้างต้น ซึ่งในแต่ละเมนูย่อยนี้จะใช้ในการคัดเลือกสืบค้นข้อมูลผู้สมัครตามคุณสมบัติที่ต้องการ ในขั้นแรกจะกล่าวถึงในส่วนของเกณฑ์การสืบค้นจากผู้สมัครก่อน โดยเมื่อคลิกไปที่เกณฑ์การสืบค้นในส่วนของผู้สมัครจะปรากฏหน้าจอการสืบค้นข้อมูลขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 21)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สืบค้นข้อมูล**  
ผู้สมัคร พนักงาน กลับสู่เมนูหลัก

สืบค้นโดย

สืบค้น เพศ - อายุ   
 เพศ:   
 อายุ:

สืบค้น ประสิทธิภาพการทำงาน   
 ประสิทธิภาพการทำงาน:  อธิบาย

สืบค้น วันที่สมัคร  
 วันที่สมัคร:  มีนาคม 2537

สืบค้น วุฒิการศึกษา  
 วุฒิการศึกษา:   
 สาขาการศึกษา:

สืบค้น รหัส - ชื่อผู้สมัคร และตำแหน่งงาน  
 รหัสผู้สมัคร:   
 ชื่อผู้สมัคร:   
 รหัสตำแหน่ง:   
 ตำแหน่ง:

**ฐานข้อมูลของผู้สมัคร**

รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	นามสกุล
▶ AP430005	ดวงเดือน	ดวงดาว
AP430007	จันทร์จิรา	จุแจ้ง
AP430008	พรฤดี	จรุงจิต

### ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร

จากหน้าจอการสืบค้นข้อมูลผู้สมัครจะเห็นว่า เกณฑ์การสืบค้นแบ่งออกเป็น 5 ส่วน  
ได้แก่

1. สืบค้น โดยเพศ – อายุ
2. สืบค้น โดยประสิทธิภาพการทำงาน
3. สืบค้น จากวันที่สมัคร
4. สืบค้น จากวุฒิการศึกษา
5. สืบค้น จากรหัส ชื่อผู้สมัคร และตำแหน่งงาน

จากเกณฑ์การสืบค้นทั้ง 5 ส่วนดังกล่าวนี้ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกใช้เพียงเกณฑ์เดียวหรืออาจเลือกใช้หลายเกณฑ์พร้อมกันเพื่อให้ได้ข้อมูลผู้สมัครตามที่ต้องการมากที่สุดก็ได้ อย่างไรก็ตามเกณฑ์ที่นิยมใช้ในการสืบค้นมากที่สุดก็คือการสืบค้นจากเพศ อายุ ประสิทธิภาพการทำงาน และวุฒิการศึกษา สาเหตุเพราะเกณฑ์ดังกล่าวจะถูกกำหนดมาโดยหน่วยงานต่าง ๆ ที่เขียนใบคำขออัตรากำลังคน เมื่อทางฝ่ายบุคคลได้รับใบคำขอ เจ้าหน้าที่ก็จะต้องตรวจสอบดูข้อมูลว่าต้องการบุคลากรที่มีคุณสมบัติอย่างไร เมื่อตรวจสอบแล้วก็ใส่ข้อมูลที่ต้องการลงในระบบ หลังจากนั้นก็กดปุ่มสืบค้น ระบบก็จะสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ใส่ข้อมูลลงไป แล้วจะปรากฏรายชื่อของผู้สมัครทางตารางด้านขวามือเมื่อได้รายชื่อผู้สมัครตามที่ต้องการแล้วระบบสามารถออกรายงานใบตอบรับการสมัครให้แก่ผู้สมัครได้เลยซึ่งการออกรายงานนี้สามารถทำได้

2 วิธี วิธีแรกสามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ด้านขวามือตรงรหัส หรือรายชื่อของผู้สมัครที่ต้องการเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากนั้นระบบจะปรากฏกล่องรายการขึ้นมาให้ผู้ในระบบเลือกรายการรายงานเรียกตัวสัมภาษณ์ (ภาคผนวกที่ 22) และอีกวิธีหนึ่งสามารถทำได้โดยการเข้าสู่ระบบการออกรายงานซึ่งจะกล่าวถึงใน ภายหลัง

ฐานข้อมูลของผู้สมัคร		
รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	นามสกุล
▶ AP430007	สิงห์ประเสริฐ	จ.สิง
AP430008	การบรรจุผู้สมัครเป็นพนักงาน	
AP430009	รายงานเรียกตัวสัมภาษณ์	
AP430011	รายงานสัญญาที่ประกันความเสียหาย	

### ภาพผนวกที่ 22 การออกรายงานต่าง ๆ

ในกรณีที่ผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์แล้ว ผู้ใช้ระบบสามารถสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครได้ โดยสืบค้นจากรหัสของผู้สมัคร เมื่อสืบค้นได้ข้อมูลของผู้สมัครแล้ว จะต้องบรรจุผู้สมัครเข้าเป็น พนักงานทดลองงานโดยจะมีระยะเวลาในการทดลองงาน 120 วัน เมื่อทำงานครบตามกำหนดจึงจะ บรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ โดยที่การบรรจุเข้าเป็นพนักงานทดลองงานสามารถทำได้โดยการ คลิกเมาส์ด้านขวามือในส่วนของฐานข้อมูลผู้สมัครตรงชื่อของผู้สมัครที่ต้องการบรรจุ (ภาพผนวกที่ 23)

ฐานข้อมูลของผู้สมัคร		
รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	นามสกุล
▶ AP430007	สิงห์ประเสริฐ	จ.สิง
AP430008	การบรรจุผู้สมัครเป็นพนักงาน	
AP430009	รายงานเรียกตัวสัมภาษณ์	
AP430011	รายงานสัญญาที่ประกันความเสียหาย	

### ภาพผนวกที่ 23 การบรรจุผู้สมัครเป็นพนักงาน

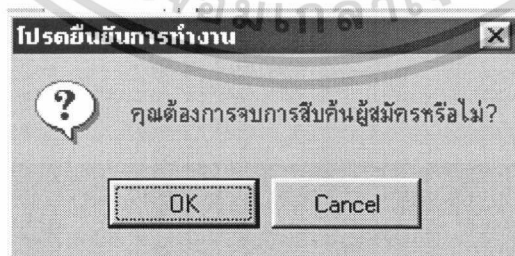
เมื่อเข้าไปในเมนูย่อยแล้วจะปรากฏหน้าจอการบรรจุเข้าเป็นพนักงานทดลองงาน ภายในเมนูย่อยจะประกอบด้วยรหัสพนักงาน วันที่บรรจุ ตำแหน่ง และเงินเดือนที่ได้รับ ในส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของรหัสพนักงานระบบจะรัน (Run) หมายเลขพนักงานให้เองโดยอัตโนมัติ เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่มบรรจุเพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลพนักงาน (ภาพผนวกที่ 24)

ภาพผนวกที่ 24 การบรรจุพนักงานทดลองงาน

เมื่อสืบค้นข้อมูลของผู้สมัครได้ตามที่ต้องการแล้ว และต้องการออกจากโปรแกรมการสืบค้น สามารถทำได้โดยการกดปุ่มเอ็กซีท (EXIT) ที่อยู่มุมล่างทางขวาของหน้าจอ เมื่อกดปุ่มแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการทำงาน (ภาพผนวกที่ 25)



ภาพผนวกที่ 25 กล่องข้อความยืนยันการทำงาน

การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลพนักงาน เป็นการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลพนักงานทดลองงานเพื่อนำข้อมูลของพนักงานทดลองงานมาบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยที่เมื่อเข้าสู่ระบบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยการคลิกที่เมนูดูบาร์ในส่วนของเกณฑ์การสืบค้นพนักงานจะปรากฏหน้าจอการสืบค้น (ภาพผนวกที่ 26)

ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอการสืบค้นรายชื่อพนักงาน

ในส่วนของการสืบค้นข้อมูลพนักงานนี้สามารถแบ่งเกณฑ์การสืบค้นออกได้เป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. สืบค้น โดยเพศ – อายุ
2. สืบค้นจากวันที่บรรจุ
3. สืบค้นจากรหัสของพนักงาน หรือชื่อของพนักงาน
4. สืบค้นจากตำแหน่ง

หลักในการสืบค้นก็ทำเช่นเดียวกับการสืบค้นข้อมูลผู้สมัคร แต่ในการสืบค้นข้อมูลของพนักงานนี้โดยส่วนมากมักสืบค้นจากวันที่บรรจุเข้าเป็นพนักงานทดลองงานเพราะพนักงานทดลองงานมีระยะเวลาการทดลองงาน 120 วัน เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะต้องสืบค้นข้อมูลของพนักงานทดลองงานเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ เมื่อได้รายชื่อของพนักงานทดลองงานแล้วผู้ใช้ระบบสามารถบรรจุรายชื่อพนักงานทดลองเข้าเป็นพนักงานประจำได้โดยการคลิกเมาส์ด้านขวาในส่วน of ฐานข้อมูลพนักงานตรงรายชื่อของพนักงานที่ต้องการ (ภาพผนวกที่ 27)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานข้อมูลของพนักงานทดลอง		
รหัสพนักงาน	ชื่อผู้สมัคร	นามสกุล
▶ EM430002	ดวงเดือน	ตุจตุตา
<b>การบรรจุพนักงานทดลองงานเป็นพนักงานประจำ</b>		
รายงานบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ		

ภาพผนวกที่ 27 การบรรจุพนักงานทดลองงานเป็นพนักงานประจำ

หลังจากคลิกเข้าไปในระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอการบรรจุพนักงานประจำเพื่อให้ผู้ใช้ระบบทำการบรรจุพนักงานทดลองงานเข้าเป็นพนักงานประจำ ซึ่งหน้าจอในส่วนนี้จะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล รหัสพนักงาน วันที่บรรจุ ตำแหน่งงาน และเงินเดือนที่ได้รับ (ภาพผนวกที่ 28) เมื่อต้องการบรรจุพนักงานเข้าเป็นพนักงานประจำสามารถทำได้โดยการกดปุ่มบรรจุ เมื่อกดปุ่มบรรจุแล้วจะมีกล่องข้อความปรากฏขึ้นเพื่อยืนยันการทำงาน (ภาพผนวกที่ 29)

**สืบค้นข้อมูล**  
ผู้สมัคร พนักงาน กลับสู่เมนูหลัก

### การบรรจุพนักงานประจำ

**ข้อมูลของพนักงานประจำ**

ชื่อ : ดวงเดือน      นามสกุล : ตุจตุตา


รหัสพนักงาน : EM430002

วันที่ถูกบรรจุ : 7 มีนาคม 2543

รหัสตำแหน่ง : BAC01

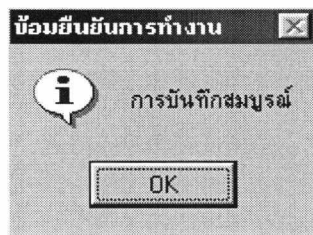
ตำแหน่ง : พนักงานแผนกเคอริ

เงินเดือน : 6400



ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 29 กล่องข้อมูลยืนยันการทำงาน

ในกรณีที่พนักงานไม่ผ่านการทดลองงาน ในช่วงระยะเวลาภายใน 90 วันแรกจะมีการประเมินผลการทำงานของพนักงานทดลองงาน หากผลการประเมินไม่ผ่านทางหัวหน้าหน่วยงานจะส่งผลการประเมินมายังฝ่ายบุคคล เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลได้รับแจ้งก็จะต้องสืบค้นรายชื่อของพนักงานคนดังกล่าวขึ้นมาแล้วทำการเปลี่ยนสถานะของพนักงานคนนั้น ซึ่งสามารถทำได้โดยการกดปุ่มไม่บรรจุ เมื่อกดปุ่มไม่บรรจุแล้วระบบก็จะเปลี่ยนสถานะของผู้สมัครว่าไม่ผ่านการทดลองงาน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ก็ต้องสืบค้นรายชื่อผู้สมัครรายใหม่เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง

การทำงานในเมนูระบบสารสนเทศบริษัท เมนูในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน และเงินเดือน โดยที่ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล แก้ไขข้อมูล และสืบค้นข้อมูลของตำแหน่งงานได้ เมนูในส่วนนี้จะใช้เมื่อข้อมูลของตำแหน่งงาน หรืออัตราเงินเดือนมีการเปลี่ยนแปลงไป (ภาพผนวกที่ 30)

ภาพผนวกที่ 30 เมนูระบบสารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อต้องการเพิ่มอัตราตำแหน่งงานในบริษัทสามารถทำได้โดยใช้ปุ่มคำสั่งเพิ่มเมื่อผู้ใช้ใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดที่ปุ่มเพิ่มเมื่อกดปุ่มเพิ่มแล้วปุ่มนั้นจะเปลี่ยนเป็นปุ่มบันทึก (ภาพผนวกที่ 31) เพื่อให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และเมื่อกดไปที่ปุ่มบันทึกจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการทำงาน

ภาพผนวกที่ 31 ระบบสารสนเทศบริษัท

กรณีที่ต้องการออกรายงาน ผู้ใช้ระบบสามารถทำได้โดยสะดวกรวดเร็วโดยเข้าไปที่เมนูการออกรายงาน เมื่อเข้าสู่ระบบการออกรายงานจะปรากฏกล่องรายการเพื่อให้ผู้ใช้เลือกทำรายการที่ต้องการ ซึ่งมีรายการให้เลือกทำทั้งหมด 6 รายการ (ภาพผนวกที่ 32)

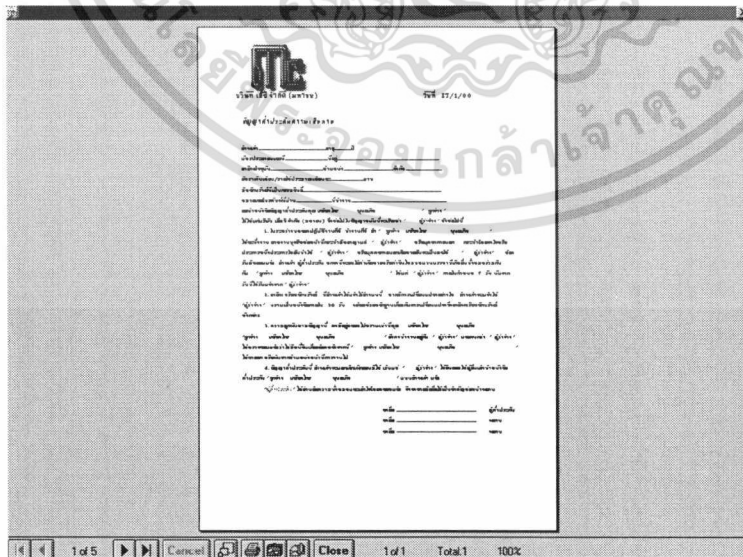
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ **ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอการออกรายงาน** อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากที่ได้กล่าวถึงรายละเอียดของการออกรายงานมาแล้วในบทที่ 3 ระบบสามารถออกรายงานได้โดยสะดวกรวดเร็ว ผู้ใช้ระบบสามารถออกรายงานได้โดยการเลือกรายการที่ต้องการโดยการคลิกเมาส์ไปที่รายงานนั้น เมื่อเลือกรายงานได้แล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อเข้าสู่โปรแกรมออกรายงานเมื่อผู้ใช้กดปุ่มแล้วจะปรากฏกล่องรายการขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ใส่หมายเลขรหัสผู้สมัครหรือรหัสพนักงานที่ต้องการ(ภาพผนวกที่33)ซึ่งรายงานแรกจะเสนอรายงานสัญญาค่าประกันความเสียหาย



ภาพผนวกที่ 33 กล่องรายการเพื่อให้ผู้ใช้ระบุรหัสผู้สมัคร

หลังจากใส่รหัสผู้สมัครเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้กดปุ่มพิมพ์เพื่อเข้าสู่โปรแกรมออกรายงาน เมื่อกดปุ่มพิมพ์แล้วจะปรากฏหน้าจอของรายงานสัญญาค่าประกันขึ้น (ภาพผนวกที่ 34)



ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอการออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากภาพผนวกที่ 34 จะแสดงให้เห็นถึงรูปแบบของหน้าจออกรายงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกใช้ปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ได้โดยสะดวกโดยที่ปุ่มคำสั่งหลัก ๆ คือปุ่มปริ๊น และปุ่มปริ้นเตอร์ การออกรายงานต่าง ๆ ของระบบการคัดเลือกบุคคลากรมีวิธีการเหมือนกันนั่นคือขั้นแรกผู้ใช้จะต้องใส่รหัสผู้สมัครหรือรหัสพนักงานที่ต้องการก่อนซึ่งแล้วแต่ผู้ใช้จะเลือกทำรายการใดเมื่อใส่รหัสแล้วระบบก็จะออกรายงานได้ทันที โดยจะแสดงออกมาทางหน้าจอให้ผู้ใช้ได้ตรวจสอบข้อมูลก่อน หลังจากนั้นเมื่อผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานก็สามารถทำได้โดยทันที ซึ่งรายงานต่าง ๆ มีดังนี้

**EMC**  
บริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน)

วันที่ 07/03/00

หนังสือเรียกตัวเข้ารับการสัมภาษณ์

บริษัท เอ็มซี จำกัด โทรลชอเรียกตัว คุณ วชิรา ปัญญาสุคนธ์

รหัสผู้สมัคร AP430001 ในตำแหน่ง พนักงานแผนกบริหารข้อมูล

เพื่อนัดรับสัมภาษณ์ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป แต่เงื่อนไขจะยกเลิกภายหลังจากการนัดหมายไปแล้ว 15 วัน นับตั้งแต่วันส่งหนังสือเรียกตัวรับการสัมภาษณ์.

ภาพผนวกที่ 35 แบบฟอร์มรายงานหนังสือเรียกตัวเข้ารับการสัมภาษณ์

**EMC**  
บริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน)

วันที่ 7/03/00

หนังสือบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ

บริษัทโทรลชอบรรจุรหัสพนักงาน EM430001 คุณ วชิรา ปัญญาสุคนธ์

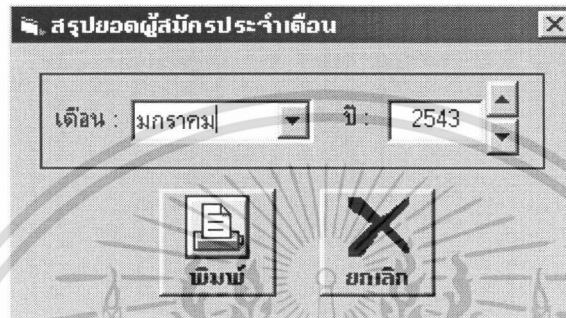
รหัสตำแหน่ง ACC01 ตำแหน่ง พนักงานแผนกบริหารข้อมูล เข้าเป็นพนักงานบริษัท

โดยได้รับค่าครองชีพเดือนละ 12,000 บาท/เดือน

ทั้งนี้มิผลบังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของผู้เขียนไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกรายงานสรุปยอดจำนวนผู้สมัครในแต่ละเดือนผู้ใช้ระบบสามารถทำได้โดยเลือกที่รายงานสรุปแล้วกดปุ่มตกลง จากนั้นจะปรากฏกล่องรายการขึ้น (ภาพผนวกที่ 37) เพื่อให้ผู้ใช้ระบบระบุเดือนและปี พ.ศ. ที่ต้องการ จากนั้นให้กดปุ่มพิมพ์จะปรากฏหน้าจอของรายงานสรุปยอดจำนวนผู้สมัครขึ้น (ภาพผนวกที่ 38)



ภาพผนวกที่ 37 กล่องรายการให้ผู้ใช้เลือกเงื่อนไข

**๓๔** ใบสรุปยอดผู้สมัครประจำเดือน

บริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน)      ประจำเดือน January พ.ศ. 2000

รหัสผู้สมัคร	เลขที่บัตรประชาชน	รหัสงาน	ตำแหน่งงาน	วันที่สมัคร
AP000001	4578931012500	BA001	ผจก.ฝ่ายเบเกอรี่	7/1/00
AP000003	3258745265252	BA001	ผจก.ฝ่ายเบเกอรี่	25/1/00
AP000002	5127854632565	DC001	ผจก.แผนกเครื่องใช้ในบ้าน(ซีริ:	25/1/00
<b>สรุปยอดผู้สมัคร</b>				<b>3 คน</b>

ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอแสดงรายงานสรุปยอดผู้สมัคร

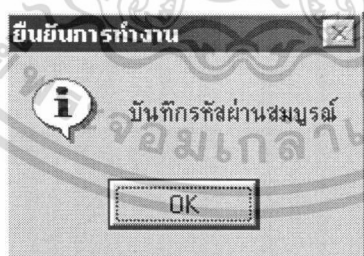
ในการออกรายงานต่าง ๆ นี้สามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ระบบได้เป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้ใช้ระบบไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลหรือใส่ข้อมูลอื่นเลย ผู้ใช้เพียงแต่ใส่หมายเลขรหัสที่ต้องการลงไปในระบบเท่านั้น จากนั้นระบบก็จะทำการดึงข้อมูลต่าง ๆ จากฐานข้อมูลที่บันทึกไว้มาลงในรายงานนี้ นอกจากนี้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ยังมีความถูกต้องแน่นอนอีกด้วยและเมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมการออกรายงานสามารถทำได้โดยการคลิกไปที่ปุ่มยกเลิกระบบก็จะออกจากโปรแกรม และกลับมาที่หน้าจอเมนูหลักเพื่อให้ผู้ใช้ระบบเลือกใช้งานในโปรแกรมอื่นต่อไป

เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มชื่อผู้ใช้ระบบหรือต้องการแก้ไข สามารถทำได้โดยการเข้าไปในเมนูระบบป้องกันข้อมูล กรณีที่ต้องการแก้ไขชื่อหรือรหัสของผู้ใช้ การแก้ไขสามารถทำได้คนเดียว คือชื่อผู้ใช้ที่เข้ามาในระบบในครั้งแรกเมื่อคลิกที่ปุ่มระบบป้องกันข้อมูลแล้วจะปรากฏกล่องรายการของระบบป้องกันข้อมูลขึ้น (ภาพผนวกที่ 39) ภายในจะมีข้อมูลของผู้ใช้ระบบที่เข้ามาในครั้งแรก หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลก็สามารถทำได้เลย เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไข เมื่อคลิกที่ปุ่มตกลงแล้วจะมีกล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูลปรากฏขึ้น (ภาพผนวกที่ 40)



ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอระบบป้องกันข้อมูล



ภาพผนวกที่ 40 กล่องข้อมูลยืนยันการทำงาน

กรณีที่ผู้ใช้ระบบต้องการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ระบบสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มเพิ่ม เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มแล้วระบบจะเคลียร์ข้อมูลที่หน้าจอให้เพื่อให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลลงไปหลังจากที่ใส่ข้อมูลครบถ้วน ให้ผู้ใช้ระบบคลิกที่ปุ่มตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มคำสั่งต่อไป คือปุ่มลบจะใช้ได้สองกรณี คือกรณีแรกเมื่อต้องการลบข้อมูลที่กำลังพิมพ์อยู่และกรณีที่สองจะใช้เมื่อต้องการลบชื่อของผู้ใช้ที่เข้ามาในโปรแกรมในครั้งแรกเมื่อต้องการลบชื่อผู้ใช้สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่มลบ หลังจากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อยืนยันการทำงาน (ภาพผนวกที่ 41)

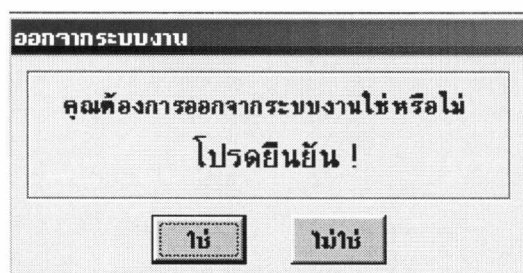


ภาพผนวกที่ 41 กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

เมื่อสิ้นสุดการทำงานหากผู้ใช้ต้องการออกจากโปรแกรมระบบการคัดเลือกบุคลากรสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มออกจากระบบงานในหน้าจอเมนูหลัก (ภาพผนวกที่ 42) เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการทำงานปรากฏขึ้น (ภาพผนวกที่ 43) ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่มตกลงเพื่อออกจากโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 42 ปุ่มคำสั่งการออกจากระบบงาน



ภาพผนวกที่ 43 กล่องข้อความยืนยันการออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก จ**  
**รายละเอียดตำแหน่งงานในบริษัท**

**รายชื่อและรหัสตำแหน่งงานในบริษัท**

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
ALA01	ผู้จัดการฝ่ายบริหารข้อมูล
ALB01	ผู้จัดการแผนกบริหารข้อมูล
ALC01	พนักงานแผนกบริหารข้อมูล
ACB01	ผู้จัดการแผนกธุรการบัญชี
ACC01	พนักงานแผนกธุรการบัญชี
BAA01	ผู้จัดการฝ่ายเบเกอร์รี่
BAB01	ผู้จัดการแผนกเบเกอร์รี่
BAC01	พนักงานแผนกเบเกอร์รี่
CHB01	ผู้จัดการแผนกแคชเชียร์
CHC01	พนักงานแผนกแคชเชียร์
CKC01	พนักงานตรวจสอบสินค้า
DBB01	ผู้จัดการแผนกไวน์และเครื่องดื่ม
DBC01	พนักงานแผนกไวน์และเครื่องดื่ม
DCB01	ผู้จัดการแผนกเครื่องใช้ในบ้าน (ชีวิตประจำวัน)
DCC01	พนักงานแผนกเครื่องใช้ในบ้าน (ชีวิตประจำวัน)
DFA01	ผู้จัดการฝ่ายสินค้าบริโภค
DGB01	ผู้จัดการแผนกอาหารในครัวเรือน
DGC01	พนักงานแผนกอาหารในครัวเรือน
DTB01	ผู้จัดการแผนกขนมแห้ง
DTC01	พนักงานแผนกขนมแห้ง
DPC01	พนักงานแผนกช่างศิลป์
ENB01	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคคลใช้งานบนเอกสารศึกษานานาชาติ มีเงื่อนไขการใช้งานให้ปฏิบัติตามนโยบายการจัดการค่า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
ENC01	พนักงานแผนกซ่อมบำรุง
FBB01	ผู้จัดการแผนกเนื้อ
FBC01	พนักงานแผนกเนื้อ
FDB01	ผู้จัดการแผนกอาหารแช่แข็ง
FDC01	พนักงานแผนกอาหารแช่แข็ง
FFA01	ผู้จัดการฝ่ายอาหารสด
FLA01	ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานส่วนหน้า
FKC01	พนักงานขับรถโพลีคลิฟท์
FSB01	ผู้จัดการแผนกปลา
FSC01	พนักงานแผนกปลา
FVB01	ผู้จัดการแผนกผักและผลไม้
FVC01	พนักงานแผนกผักและผลไม้
GAA01	ผู้จัดการฝ่ายธุรการ
GCB01	ผู้จัดการแผนกแผนกบัญชีตรวจรับสินค้า
GCC01	พนักงานแผนกบัญชีตรวจรับสินค้า
GMA01	ผู้จัดการทั่วไป
GRA01	ผู้จัดการฝ่ายตรวจรับสินค้า
GRB01	ผู้จัดการแผนกตรวจรับสินค้า
GRC01	พนักงานแผนกตรวจรับสินค้า
HEB01	ผู้จัดการแผนกเครื่องใช้ไฟฟ้า
HEC01	พนักงานแผนกเครื่องใช้ไฟฟ้า
HHB01	ผู้จัดการแผนกเครื่องใช้ในบ้าน
HHC01	พนักงานแผนกเครื่องใช้ในบ้าน
HLA01	ผู้จัดการฝ่ายสินค้าอุปโภค
HMB01	ผู้จัดการแผนกประดับยนต์
HMC01	พนักงานแผนกประดับยนต์
HOB01	ผู้จัดการแผนกเครื่องใช้สำนักงาน
HOC01	พนักงานแผนกเครื่องใช้สำนักงาน
HSB01	ผู้จัดการแผนกเครื่องกีฬา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นาใบเซประเยชนตนาการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
HSC01	พนักงานแผนกเครื่องกีฬา
HTB01	ผู้จัดการแผนกเครื่องเขียน
HTC01	พนักงานแผนกเครื่องเขียน
IFB01	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
IFC01	พนักงานแผนกประชาสัมพันธ์
PHA01	ผู้จัดการฝ่ายเภสัชกร
POC01	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
PSA01	ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคล
SCB01	ผู้จัดการแผนกเด็ก
SCC01	พนักงานแผนกเด็ก
SFB01	ผู้จัดการแผนกเสื้อผ้าสตรี
SFC01	พนักงานแผนกเสื้อผ้าสตรี
SLA01	ผู้จัดการฝ่ายสินค้าอุปโภค (ซอฟต์แวร์ไลน์)
SMB01	ผู้จัดการแผนกเสื้อผ้าบุรุษ
SMC01	พนักงานแผนกเสื้อผ้าบุรุษ
SPB01	ผู้จัดการแผนกเครื่องประดับ
SPC01	พนักงานแผนกเครื่องประดับ
SSC01	พนักงานแผนกรักษาความปลอดภัย
STB01	ผู้จัดการแผนกสิ่งทอ
STC01	พนักงานแผนกสิ่งทอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชาย หรือหญิง อายุ 35 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาการบริหาร</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 10 ปีขึ้นไป ทางด้านห้างสรรพสินค้า</li> <li>- มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ ดีเยี่ยม</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชาย หรือหญิง อายุ 30 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารงานบุคคล หรือระดับปริญญาโท</li> <li>- มีประสบการณ์และความชำนาญด้านการบริหารงานบุคคล ในระดับบริหารอย่างน้อย 5 ปีขึ้นไป</li> <li>- มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์) และภาษาอังกฤษดี</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบริหารงานส่วนหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หญิง อายุ 25 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญา ขึ้นไป สาขาบริหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป</li> <li>- มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายสินค้าบริโภค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชายหรือหญิง (ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) อายุ 25 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาขึ้นไป (สาขาที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 2 ปีขึ้นไป</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายเบเกอรี่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชายหรือหญิง (ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) อายุ 30 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาขึ้นไป (สาขาวิชาการอาหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายอาหารสด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชายหรือหญิง (ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)</li> <li>- อายุ 30 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาขึ้นไป (สาขาวิชาการอาหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 2 ปีขึ้นไป</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายสินค้าอุปโภค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชายหรือหญิง (ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) อายุ 25 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาขึ้นไป</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายตรวจรับสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชาย (ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)</li> <li>- อายุ 30 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาขึ้นไป (สาขาการบัญชีหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป</li> <li>- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมไมโครซอฟท์</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบริหารข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชายหรือหญิง (ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) อายุ 25 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (สาขาวิทยาการการจัดการ วิทยาการสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป</li> <li>- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชายหรือหญิง (ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)</li> <li>- อายุ 25 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิกศัการระดับปริญญาตรีขึ้นไป (สาขาการเงิน- การบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง)</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป</li> <li>- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายเกสัชกร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชาย (ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)</li> <li>- อายุ 30 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิกศัการระดับปริญญาตรีขึ้นไป (สาขาเกสัชกร)</li> <li>- มีใบรับรองจากองค์การเกสัชกรรมในการประกอบอาชีพเกสัชกร</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 3 ปีขึ้นไป</li> </ul>
ตำแหน่งผู้จัดการแผนกต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชายหรือหญิง (ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น)</li> <li>- อายุ 25 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิกศัการระดับปวช.ขึ้นไป (สาขาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน)</li> <li>- มีประสบการณ์การทำงาน 2 ปีขึ้นไป</li> </ul>
ตำแหน่งพนักงานประจำแผนกต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชายหรือหญิง</li> <li>- อายุ 18 ปีขึ้นไป</li> <li>- วุฒิกศัการทุกระดับ (พิจารณาตามแผนกที่สมัคร)</li> <li>- ประสบการณ์การทำงาน 1 ปีขึ้นไป</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้