สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด

Personel Management System of Chai Aree Farm Co.,Ltd.

T097534

โดย

นางสาวทัศนพร	มณีรัตน์	39044347
นางสาวมยุรี	เองมหัสสกุล	39044354
นางสาวอาวีออน	เหมือนท่าไม้	39044367

ปก.
T2591
2549

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....
วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. 2542

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด

Personel Management System of Chai Aree Farm Co.,Ltd.

โดย

นางสาวทัศนพร	มณีรัตน์	39044347
นางสาวมยุรี	เองมหัสสกุล	39044354
นางสาวอาวีออน	เหมือนท่าไม้	39044367

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ

การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543

อาจารย์ที่ปรึกษา.....ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล.....

(อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ.....

(ดร.อุรสา ชัวตะมะ)

หัวหน้าภาควิชา.....

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

16893
11 ส.ค. 2543
ม.ท
ท 359ท
2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา และคำแนะนำ ตลอดจนการตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์ จากอาจารย์ ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในการทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ รวมทั้งให้ความรู้ ให้คำปรึกษา อีกทั้งข้อเสนอแนะด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ทางผู้จัดทำปัญหาพิเศษขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณ คุณ มนตรี แซ่ล้อ กรรมการผู้จัดการบริษัทฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด คุณวัชรินทร์ คำมุงคุณ และพนักงานแผนกบุคคลทุกท่านที่ให้ข้อมูลการดำเนินงาน เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ ขอขอบคุณสมาชิกในกลุ่มที่ให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือต่าง ๆ เป็นอย่างดี ตลอดจนบุคคลผู้เกี่ยวข้อง คือ คุณอดิลักษณ์ พุ่มอิ่ม คุณนนท์ โพธิชิต และคุณสมศักดิ์ เกตุนที ที่คอยดูแลและเอื้อเฟื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการงานบุคคล

นักศึกษา : (1) นางสาวทัศนพร มณีรัตน์

(2) นางสาวมยุรี เองมหัสสกุล

(3) นางสาวอาวีออน เหมือนท่าไม้

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล 24 / กุมภาพันธ์ / 2543

ระบบการจัดการงานบุคคล เป็นระบบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในแต่ละองค์การ โดยงานของแผนกบุคคลจะมีปริมาณมากหรือน้อยขึ้นกับจำนวนบุคลากร งานหลักได้แก่ การสรรหาบุคลากร การจ่ายค่าตอบแทน การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย เมื่อองค์การขยายตัวจำนวนบุคลากรก็เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลให้ดีขึ้นด้วย

ระบบการจัดการงานบุคคลที่พัฒนาขึ้น ได้พัฒนาด้วยความรอบคอบและสอดคล้องกับงานเดิมมากที่สุด โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน การจัดทำระบบใหม่นี้เริ่มตั้งแต่ศึกษาระบบการดำเนินงานในระบบปัจจุบัน ซึ่งได้ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและปัญหาที่พบ คือ แผนกบุคคลต้องเก็บรวบรวมข้อมูลบุคลากรจำนวนมาก ทำให้การสืบค้นเป็นไปได้ยาก การคำนวณเกิดความผิดพลาดเสมอ การทำงานมีความซ้ำซ้อน และยังไม่มีระบบงานที่เป็นมาตรฐานพอ ฉะนั้นจึงได้วิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ที่มีประสิทธิผลมากขึ้น สร้างโปรแกรมระบบการจัดการงานบุคคลครอบคลุมงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทน และการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0 และออกแบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 หลังจากทดสอบระบบแล้ว พบว่าระบบใหม่ช่วยให้การดำเนินงานสะดวกรวดเร็วขึ้น การคำนวณมีความถูกต้อง การตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลทำได้ง่าย และการเสนอรูปแบบรายงานที่สมบูรณ์มากขึ้น

โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการทำงานอื่น ๆ ในองค์การที่สามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้ได้ เช่น การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานและสวัสดิการ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	6
บทที่ 2 ระบบการจัดการงานบุคคล	**8**
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	8
ประวัติความเป็นมา	8
สภาพการบริหารงานและโครงสร้างองค์การ	8
การดำเนินงานในระบบปัจจุบัน	12
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	12
ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	16
ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน	20
แนวทางแก้ไข	21
ข้อดีและข้อเสียของระบบปัจจุบัน	22
ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่	23
แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบเดิมเป็นระบบใหม่	24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ **26**

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ 26

การวิเคราะห์ระบบ 26

การออกแบบระบบ 39

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ **54**

ผลการทดสอบและอธิบายผล 56

บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ **70**

สรุป 70

ข้อเสนอแนะ 71

เอกสารอ้างอิง **72**

ภาคผนวก **74**

ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร 75

ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล 94

ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ 131

ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน 143

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

1 รายชื่อฟาร์มและจำนวนบุคลากรประจำฟาร์มของฝ่ายผลิต 11

2 ตัวอย่างการคำนวณอัตราภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 14

ตารางผนวกที่

1 รายละเอียดข้อมูลผลการอนุมัติ 131

2 รายละเอียดข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน 131

3 รายละเอียดข้อมูลโครงสร้างเงินเดือน 132

4 รายละเอียดข้อมูลฝ่าย 132

5 รายละเอียดข้อมูลการประเมินพนักงาน 132

6 รายละเอียดข้อมูลการประเมินผู้บริหาร 133

7 รายละเอียดข้อมูลสถานที่ทำงาน 135

8 รายละเอียดข้อมูลระดับตำแหน่ง 135

9 รายละเอียดข้อมูลการประเมินหัวหน้างาน 135

10 รายละเอียดข้อมูลสถานภาพ 136

11 รายละเอียดข้อมูลการประเมิน 136

12 รายละเอียดข้อมูลการเข้าโปรแกรม 137

13 รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติ 137

14 รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ 137

15 รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ 137

16 รายละเอียดข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิ 138

17 รายละเอียดประวัติการทำงาน 138

18 รายละเอียดข้อมูลค่าอาหาร 139

19 รายละเอียดข้อมูลการยืมเงิน 139

20 รายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนบุคคล 140

21 รายละเอียดข้อมูลเงินสมทบ 140

22 รายละเอียดข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 141

23 รายละเอียดข้อมูลค่าลดหย่อน 141

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์การ	9
2	โครงสร้างของแผนกบุคคล	12
3	ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	17
4	ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย	18
5	ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการคำนวณค่าตอบแทน	19
6	ผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานบุคคล	28
7	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	29
8	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ประเมินผลการปฏิบัติงาน)	31
9	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย)	32
10	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 คำนวณค่าตอบแทน)	34
11	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 ประมวลผลการประเมิน)	35
12	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.5 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร)	35
13	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย)	36
14	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.3 จัดทำรายงานและการสืบค้น)	37
15	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 บันทึกข้อมูลของระบบ)	38
16	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 คำนวณค่าล่วงเวลา)	39
17	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.3 คำนวณค่าตอบแทน)	40
18	ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R	45
19	ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R (ต่อ)	46
20	ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R (ต่อ)	47
21	ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูล	48
22	ระบบงานส่วนย่อยของระบบการจัดการงานบุคคล	51
23	ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	51
24	ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย	52
25	ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการคำนวณค่าตอบแทน	52
26	หน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล	53

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
27 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติ	57
28 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติ (ต่อ)	58
29 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติ (ต่อ)	59
30 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติ (ต่อ)	60
31 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย	61
32 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)	62
33 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)	63
34 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)	64
35 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)	65
36 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)	66
37 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณค่าตอบแทน	67
38 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณค่าตอบแทน (ต่อ)	68
39 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณค่าตอบแทน (ต่อ)	69

ภาพผนวกที่

1 แบบประเมินระดับผู้บริหาร	75
2 แบบประเมินระดับหัวหน้างาน	76
3 แบบประเมินระดับพนักงาน	77
4 แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ	78
5 แบบฟอร์มใบต่อ ภ.ง.ด. 1	79
6 รายงานการปรับเงินเดือนของพนักงานฟาร์ม	80
7 แบบฟอร์มรายงานค่าตอบแทนพนักงาน	81
8 แบบฟอร์มรายการวันหยุดงานของพนักงาน	82
9 แบบฟอร์มวันหยุดพนักงาน	83
10 แบบฟอร์มใบสมัครงาน	84
11 แบบฟอร์มใบสมัครงาน (ต่อ)	85
12 บัตรลงเวลา	86
13 แบบประเมินของระบบใหม่	87
14 รายงานการขออนุมัติของระบบใหม่	88

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
15 แบบฟอร์มรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบของระบบใหม่	89
16 แบบฟอร์มใบต่อ ภ.ง.ด. 1 ของระบบใหม่	90
17 สลิปเงินเดือนของระบบใหม่	91
18 รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนของระบบใหม่	92
19 รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานของระบบใหม่	93
20 หน้าจอรหัสผ่าน	145
21 หน้าจอรหัสผ่านต่อ (ต่อ)	145
22 หน้าจอการทำงานหลักของโปรแกรมระบบการจัดการงานบุคคล	145
23 หน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล	146
24 หน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน	147
25 หน้าจอการบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อน	148
26 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลรายบุคคล	148
27 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลทั้งหมด	149
28 หน้าจอการบันทึกการยืมเงิน	150
29 หน้าจอการสั่งพิมพ์ใบต่อ ภ.ง.ด. 1	150
30 หน้าจอการสั่งพิมพ์แบบแสดงรายละเอียดเงินสมทบ	151
31 หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบประเมินผู้บริหาร	152
32 หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบประเมินหัวหน้างาน	152
33 หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบประเมินพนักงาน	153
34 หน้าจอการประมวลผลคิดคะแนน	154
35 หน้าจอการประมวลผลเทียบเกรด	154
36 หน้าจอการจัดทำรายงานการขออนุมัติ	155
37 หน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานการขออนุมัติ	156
38 หน้าจอการบันทึกผลการอนุมัติ	156
39 หน้าจอการปรับปรุงประวัติ	157
40 หน้าจอการปรับปรุงเงินเดือน	158
41 หน้าจอการค้นหาข้อมูลทั่วไป	158
42 หน้าจอการบันทึกการปฏิบัติงานเวลาปกติ	159
43 หน้าจอการบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติ	160

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ **หน้า**

44 หน้าจอการบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ 160

45 หน้าจอการบันทึกค่าตอบแทนสุทธิส่วนของรายรับ 161

46 หน้าจอการบันทึกค่าตอบแทนสุทธิส่วนของรายจ่าย 161

47 หน้าจอการบันทึกค่าตอบแทนสุทธิส่วนของค่าตอบแทนสุทธิ 162

48 หน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานสลิปเงินเดือน 162

49 หน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานค่าตอบแทนพนักงาน 163

50 หน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน 163

51 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน 164

52 หน้าจอการปรับปรุงรหัสฝ่าย 165

53 หน้าจอการปรับปรุงรหัสสถานที่ทำงาน 165

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

การเริ่มต้นดำเนินธุรกิจ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 ประการ คือ คน (Man) วัตถุดิบ (Material) เครื่องจักร (Machine) เงิน (Money) และการจัดการ (Management) ทุก ๆ องค์ประกอบมีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ คนเป็นผู้จัดการว่าจะใช้วัตถุดิบและเงินทุนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ โดยก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและทำให้ต้นทุนต่ำสุด จากนั้นคนจึงเป็นผู้ดำเนินงานตามระบบที่ได้วางไว้ งานของการจัดการจะเกี่ยวกับการวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการอำนวยการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นการจัดระบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ในองค์การธุรกิจนั้นการจัดคนเข้าทำงานเป็นหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือแผนกบุคคล ซึ่งดำเนินงานด้านการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานและสวัสดิการ งานเหล่านี้เป็นหน้าที่ของแผนกบุคคลที่ต้องจัดการให้ดีที่สุด สำหรับองค์กรที่ทำการศึกษานี้ คือ บริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด ซึ่งประกอบธุรกิจการเกษตรด้านการเพาะพันธุ์ลูกไก่จำหน่ายเป็นสินค้า มีฟาร์มเพาะพันธุ์ลูกไก่อยู่ในความดูแล 11 ฟาร์มและมีสำนักงานกลางคอยดูแลงานส่วนกลาง มีบุคลากรประมาณ 1,000 คน งานของแผนกบุคคล ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเกี่ยวกับการตั้งเกณฑ์การประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน การออกแบบฟอร์มใบประเมิน การคำนวณผลการประเมินและทบทวนผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยส่วนมากในองค์กรธุรกิจขนาดใหญ่จะมีการวางระบบการทำงานที่มีมาตรฐานที่ดีกว่าองค์กรธุรกิจทั่วไป ธุรกิจที่เป็นกรณีศึกษานี้ได้เริ่มขยายตัวเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ระบบการทำงานเดิมอาจไม่เพียงพอต่อการรองรับงานที่เพิ่มมากขึ้น ในระบบการทำงานเดิมเป็นการบันทึกด้วยมือ (Manual) และเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปเอกสารจำนวนมาก ซึ่งจำนวนบุคลากรในแผนกบุคคลมีน้อยแต่บุคลากรระดับปฏิบัติการที่ต้องถูกประเมินมีจำนวนมาก การประเมินจะทำปีละ 2 ครั้ง โดยไม่มีหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานและการวัดผลไม่ครอบคลุมงานทั้งหมด แผนกบุคคลจะออกแบบฟอร์มตามความคิดของตนแล้วนำผลการประเมินไปเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ในการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ มีหลายระดับและมีลักษณะต่างกัน ทำให้งานในระบบเดิมขาดความถูกต้องและความยุติธรรม เช่นเดียวกับการคำนวณค่าตอบแทนบุคลากรเป็นงานที่ต้องใช้ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายประเภทที่เกี่ยวข้องมาคำนวณ เช่น ข้อมูลบุคลากร อัตราเงินเดือน อัตราการเลื่อนขั้นเงินเดือน เวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยเฉพาะการเก็บข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งประกอบด้วย เวลาการปฏิบัติงานปกติและเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา (Overtime) การเก็บข้อมูลทั้ง 2 ประเภทนี้ บริษัทจะเก็บในรูปบัตรลงเวลา เสมียนฟาร์มจะเป็นผู้รวบรวมมาบันทึกในใบรายงานจากนั้นแผนกบุคคลจะนำมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำไปประมวลผลด้วยมือออกมาเป็นค่าตอบแทนสุทธิของแต่ละคนในการประมวลผลครั้งนี้ประกอบด้วย ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายของบุคลากรในที่นี้ ได้แก่ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบ ค่าอาหาร เงินยืมและค่าโอน ซึ่งเป็นงานของการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย จากขั้นตอนที่ผ่านมาจะเห็นได้ว่าการเก็บข้อมูลจากการประมวลผลมีจำนวนมาก การคำนวณมีความยุ่งยาก ซับซ้อนและผิดพลาดง่าย อีกทั้งยังเก็บข้อมูลในรูปเอกสารซึ่งข้อมูลบุคลากรมีจำนวนมาก เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เอกสารต่าง ๆ จึงเสียหายและสูญหายบ่อยครั้ง ทำให้การสืบค้นตรวจสอบข้อมูลทำได้ยาก ใช้เวลานาน ไม่ทันต่อความต้องการและเกิดผลเสียต่อธุรกิจ อีกทั้งบริษัทที่มีทรัพยากรทางด้านคอมพิวเตอร์พร้อมอยู่แล้วแต่มิได้นำมาใช้งานเต็มที่ โดยใช้เพียงเพื่อพิมพ์งานเสนอผู้บริหารเท่านั้น

เมื่อพิจารณาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทน รวมถึงการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย ผู้ศึกษาจึงเกิดแรงจูงใจที่จะวางระบบการดำเนินงานให้เป็นระเบียบ มีมาตรฐานที่ดี สะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่กล่าวมาโดยนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการประมวลผล ออกแบบรายงานต่าง ๆ ออกแบบฐานข้อมูล และการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานการจัดการงานบุคคลของแผนกบุคคล บริษัทฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทน และการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายในระบบเดิม

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทน และการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย โดยการออกแบบและสร้างฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบใหม่มาใช้แทนระบบการดำเนินงานเดิม จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนกบุคคลในด้านการออกแบบฟอร์มการประเมินเพื่อรองรับบุคลากรทุกระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท การคำนวณผลการประเมินมีความถูกต้อง สามารถวัดผลงานได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ลดข้อผิดพลาดและความยุ่งยากในการประเมิน สะดวกในการใช้งานและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร สำหรับขั้นตอนการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายที่จะต้องนำมาหักออกจากค่าตอบแทน ระบบใหม่จะทำให้การคำนวณค่าตอบแทน ภาษีและค่าใช้จ่ายมีความรวดเร็วและลดขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน สามารถจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้อย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดทรัพยากรในการทำงานและสามารถออกเอกสารรายงานที่มีคุณภาพเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการศึกษานี้จะเป็นแนวทางการพัฒนาและออกแบบระบบโดยสร้างฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อเก็บและประมวลผลข้อมูลที่มีจำนวนมากได้อย่างรวดเร็วโดยที่เกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด สามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้ ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้อาจเป็นแนวทางให้กับธุรกิจอื่น ๆ ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจของตนได้

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาระบบการจัดการงานบุคคลของแผนกบุคคลของบริษัทฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 21 หมู่ 10 ตำบลหน้าพระธาตุ อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี เป็นบริษัทที่ทำธุรกิจด้านการเกษตร มีบุคลากรในความดูแลทั้งหมดประมาณ 1,000 คน ซึ่งจะแยกเป็นระบบงานย่อย 3 ระบบ คือ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย และระบบการคำนวณค่าตอบแทนให้กับบุคลากร ช่วงเวลาที่ไปทำการศึกษางานอยู่ระหว่างเดือนมิถุนายน 2542 ถึง เดือนมกราคม 2543 ซึ่งมีขอบเขตของแต่ละระบบดังนี้

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เลือกเกณฑ์และวิธีที่ใช้ในการประเมินของบริษัทที่มีชื่อเสียงและตามหลักทฤษฎี (เอกสารอ้างอิง) รวบรวมและจัดระดับผู้ถูกประเมินเพื่อนำมาเสนอต่อผู้บริหารในการตัดสินใจเลือกเกณฑ์ที่เหมาะสมกับงานของผู้ถูกประเมินระดับนั้น ๆ ตลอดจนออกแบบฟอร์มการประเมินและเอกสารต่าง ๆ (ภาพผนวกที่ 13และ14) และการคำนวณผลคะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการคำนวณภาษี และค่าใช้จ่าย คำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบ ค่าอาหาร เงินยืมและค่าโอน รวมทั้งออกรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (ภาพผนวกที่ 15) และรายงานใบต่อ ภ.ง.ด. 1 (ภาพผนวกที่ 16)

ระบบการคำนวณค่าตอบแทน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงานเพื่อใช้คำนวณค่าตอบแทนสุทธิของบุคลากรทั้งหมด และออกรายงานที่เกี่ยวกับค่าตอบแทน ได้แก่ สลิปเงินเดือน (ภาพผนวกที่ 17) รายงานค่าตอบแทนพนักงาน (ภาพผนวกที่ 18) และรายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน (ภาพผนวกที่ 19)

ทั้ง 3 ระบบดังกล่าวจำเป็นต้องใช้ฐานข้อมูลงานแผนกบุคคล โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปแทนระบบเดิม ทำการทดสอบระบบและจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้ทุกคนให้เข้าใจและทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานของระบบใหม่ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

การตรวจเอกสาร

จินดารัตน์ (2527) ได้ศึกษาการพัฒนาโมเดลข้อมูลสำหรับการบริหารงานฝ่ายบุคคลของมหาวิทยาลัย จุดประสงค์เพื่อใช้ออกแบบและพัฒนาโมเดลข้อมูลสำหรับงานบริหารฝ่ายบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการพัฒนาโมเดลข้อมูลนี้นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญอันนำไปสู่การออกแบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางสำหรับโครงการระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นนำมาพัฒนาโมเดลข้อมูลเชิงตรรกตามแนวทางของเอนติตี-รีเลชั่นชิปโมเดล โดยครอบคลุมข้อมูลส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา การปฏิบัติราชการ ตำแหน่งหน้าที่ เงินเดือนการดำเนินการทางวินัย สวัสดิการต่าง ๆ ฯลฯ รวมทั้งพิจารณาการเชื่อมโยงระบบบุคลากรเข้ากับระบบงานอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้ระบบสามารถผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของมหาวิทยาลัยได้สะดวกในอนาคต หลังจากได้โมเดลข้อมูลแล้ว จึงทดลองสร้างต้นแบบฐานข้อมูลแบบรีเลชั่นนัลโดยใช้ระบบการจัดการฐานข้อมูลของออราเคิลเพื่อทดสอบโมเดลที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งชี้ให้เห็นถึงการนำไปใช้งานหรือการสอบถามข้อมูลได้ตามต้องการ

ชนัญ (2540) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล ของบริษัท บูรพาบริเวอร์รี่ จำกัดโดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของระบบงานบุคลากร วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการด้านงานบุคลากร ทำการออกแบบและสร้างฐานข้อมูลบุคลากร ออกแบบหน้าจอและแสดงผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชั่น 7.0 สำหรับวินโดว์ 95 เป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลของระบบ และใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 4.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับวินโดว์95 ในการพัฒนาระบบต่าง ๆ ระบบใหม่ที่ทำการพัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้เป็นอย่างดี ช่วยให้การทำงานดีขึ้น การตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลบุคลากรทำได้ง่ายขึ้นและช่วยลดความซ้ำซ้อนในการเก็บข้อมูลบุคลากร โดยไม่ประสบปัญหาการสูญหายของข้อมูล อีกทั้งสามารถออกแบบรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

กลุ่มนักวิชาการภาษีอากร (2541) ได้ศึกษาวิธีการคำนวณ พระราชบัญญัติ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภาษีอากร การหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายโดยแสดงวิธีการคำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการคำนวณส่วนลดหย่อนที่บุคคลธรรมดาพึงมีในกรณีต่าง ๆ กัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาภาระการชำระภาษีให้แก่ผู้รับเงินได้ และเพื่อให้รัฐบาลมีรายได้อย่างสม่ำเสมอ

ชลัตถ์ (2541) ได้พัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งพนักงานของบริษัทที่ผลิตชิ้นส่วนประกอบรถยนต์ โดยการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยจัดเก็บข้อมูลพนักงาน การคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง การออกเอกสาร และการจัดทำรายงานขออนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 5.0 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 ที่มีความเหมาะสมกับงานด้านฐานข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี การทำงานของระบบใหม่นี้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูลจัดทำรายงานได้หลายรูปแบบ ลดปัญหาการสูญหายของข้อมูล และสามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานได้อย่างรวดเร็ว

วิลาสินี (2541) ได้ศึกษาการจัดการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานรัฐวิสาหกิจ โดยพัฒนาระบบจากโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส97 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการพัฒนาระบบใหม่ซึ่งสามารถขจัดปัญหาเกี่ยวกับการเสียหายของข้อมูล ลดข้อผิดพลาดในการคำนวณ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลและออกรายงานได้อย่างถูกต้อง

สุทธิศักดิ์และอารีย์ (2541) ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมของฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด ด้านการคำนวณค่าตอบแทน ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับการจ่ายค่าตอบแทน มีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการพัฒนา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลของพนักงานสำหรับการจ่ายค่าตอบแทน และโปรแกรมสำเร็จรูป วิชวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 คำนวณภาษี คำนวณค่าตอบแทนรวมทั้งออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร ฝ่ายบัญชีและการเงิน และพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้กำหนดวิธีการศึกษาเพื่อใช้เลือกเกณฑ์การประเมินที่ได้มาตรฐาน มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนที่เหมาะสมสำหรับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนของระบบการคำนวณค่าตอบแทนและระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายให้บุคลากรได้พยายามปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล การวิเคราะห์และออกแบบระบบ รวมทั้งเขียนโปรแกรม จึงได้ศึกษาวิธีการดำเนินงานดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และอยู่ภายใต้ขอบเขตของการศึกษา ซึ่งมีวิธีการศึกษาตามขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาขั้นต้น เป็นการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันของฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร ตลอดจนการศึกษาข้อมูลละเอียดของแผนกบุคคล และสามารถพัฒนาระบบได้จากแหล่งข้อมูล 2 ประเภท คือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสัมภาษณ์กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแผนกบุคคล ข้อมูลที่ศึกษาจะเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย และขั้นตอนการคำนวณค่าตอบแทนให้บุคลากร การจัดเก็บเอกสาร การติดต่อสื่อสารกับฝ่ายอื่น ๆ การสืบค้นข้อมูลบุคลากรและการออกรายงานเสนอผู้บริหารและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่แผนกบุคคลได้จัดทำไว้แล้ว ซึ่งเป็นเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทได้แก่ แบบฟอร์มใบประเมินระดับผู้บริหาร (ภาพผนวกที่ 1) แบบฟอร์มใบประเมินระดับหัวหน้างาน (ภาพผนวกที่ 2) แบบฟอร์มใบประเมินระดับพนักงาน (ภาพผนวกที่ 3) แบบฟอร์มรายงานการปรับเงินเดือนของพนักงานฟาร์ม (ภาพผนวกที่ 6) แบบฟอร์มรายการวันหยุดงานของพนักงาน (ภาพผนวกที่ 8) แบบฟอร์มวันหยุดพนักงาน (ภาพผนวกที่ 9) แบบฟอร์มใบสมัครงาน (ภาพผนวกที่10 และ11) และบัตรลงเวลา (ภาพผนวกที่ 12) ส่งให้แผนกบุคคล แบบฟอร์มรายงานค่าตอบแทนพนักงาน (ภาพผนวกที่ 7) ส่งให้เสมียนประจำฟาร์มต่าง ๆ แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (ภาพผนวกที่ 4) ส่งให้กับสำนักงานประกันสังคม แบบฟอร์มใบต่อภ.ง.ด. 1 (ภาพผนวกที่ 5) ส่งให้กับกรมสรรพากร เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน จากการศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน จัดทำผังสรุปขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงาน ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมในด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงาน การเขียนแผนผัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดรวมและผังการไหลเวียนข้อมูลในระดับย่อย ลักษณะของการไหลเข้า - ออกของข้อมูลในระบบย่อยนั้น ๆ เพื่อที่จะนำมาออกแบบระบบ

3. การออกแบบระบบเป็นการออกแบบระบบใหม่ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบรหัสข้อมูลเพื่อใช้เป็นตัวแทนข้อมูล เช่น รหัสพนักงาน รหัสผลการอนุมัติ รหัสสลิปค่าตอบแทน รหัสการยืมเงิน เป็นต้น รวมถึงการออกแบบสิ่งนำเข้าซึ่งเป็นการออกแบบหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบไว้ การออกแบบผลลัพธ์และหน้าจอ การคำนวณคะแนนการประเมิน การเทียบเกรด การเสนอรายงานต่อผู้บริหาร รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัย

4. การศึกษาและพัฒนาโปรแกรม การออกแบบผังของระบบงานโดยอาศัยขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ การออกแบบส่วนเชื่อมต่อกับผู้ใช้ และการเขียนผังงาน (Flow Chart) เพื่อนำไปใช้ในการเขียนโปรแกรมที่พัฒนาจากโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชั่น 97

5. การทดสอบระบบ เป็นการตรวจสอบระบบและโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่ เพื่อหาข้อบกพร่องของระบบ ทำการแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด การทดสอบทำโดยใช้ข้อมูลจริงหรือสร้างชุดของข้อมูลขึ้นเอง เพื่อความสมบูรณ์ของระบบ

6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงและสามารถพัฒนาระบบได้ต่อไปในอนาคตรวมทั้งจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม ซึ่งประกอบด้วยคุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งาน การติดตั้งโปรแกรม วิธีการใช้โปรแกรม และการดูแลรักษาระบบการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ระบบการจัดการงานบุคคล

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด มีสำนักงานกลาง ตั้งอยู่เลขที่ 21 หมู่10 ตำบลหน้าพระธาตุ อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี มีฟาร์มเลี้ยงไก่กระจายอยู่ในเขตพื้นที่ต่าง ๆ ของจังหวัดชลบุรี ไม่ไกลจากสำนักงานกลาง จำนวน 11 ฟาร์ม ประกอบกิจการด้านการเกษตรโดยเพาะพันธุ์ลูกไก่สายพันธุ์ต่าง ๆ ออกจำหน่ายสู่ตลาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีโรงผสมอาหารที่ผลิตอาหารไก่ ซึ่งนำไปเป็นอาหารใช้เลี้ยงไก่ของฟาร์มทั้งหมด และอาหารไก่ส่วนที่เหลือจะนำมาจำหน่ายให้กับเกษตรกร

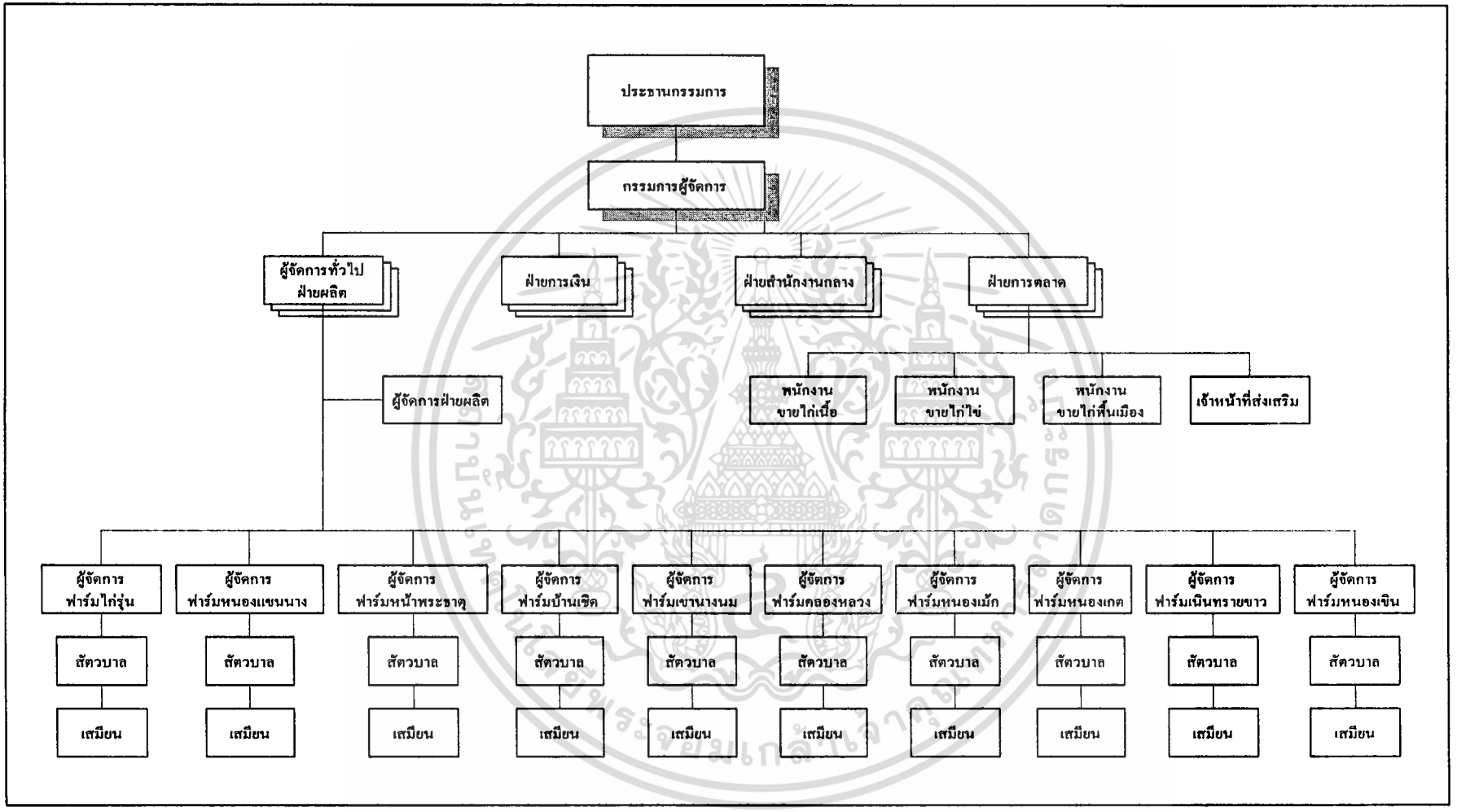
ประวัติความเป็นมา

บริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด เริ่มดำเนินกิจการลักษณะเจ้าของคนเดียว ประกอบกิจการด้านการเพาะพันธุ์ลูกไก่ออกจำหน่ายสู่ท้องตลาดเป็นหลัก มีการผลิตและจำหน่ายอาหารไก่ ต่อมากิจการได้เปลี่ยนผู้บริหาร โดยบริษัทในเครือพนัสโภคภัณฑ์ และพนัสโพลทรี่เข้ามาควบคุมและบริหารงาน มีคณะกรรมการเป็นผู้บริหารงาน โดยแต่งตั้งกรรมการ 1 คนเป็นประธานกรรมการแบ่งการบริหารงานของบริษัทในเครือ 4 แห่ง ดังนี้ บริษัท พนัสสุกร จำกัด ดูแลโดยประธานกรรมการ ส่วนบริษัท พนัสโภคภัณฑ์ บริษัท พนัสโพลทรี่ และบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ ดูแลโดยคณะกรรมการบริษัทละ 1 คน ในส่วนของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด อยู่ภายใต้การควบคุมและบริหารงานโดยประธานกรรมการ

สภาพการบริหารงานและโครงสร้างขององค์การ

โครงสร้างการบริหารงานของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด มีการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยบริษัทประกอบด้วยกรรมการผู้จัดการ และฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง4 ฝ่าย (ภาพที่ 1) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์การ

1. กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่วางแผนและกำหนดนโยบายของบริษัท เป็นผู้ตัดสินใจเลือกเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและอนุมัติผลการประเมินของพนักงาน

2. ฝ่ายผลิต ทำหน้าที่ในการเพาะเลี้ยงพ่อ - แม่พันธุ์ของไก่ ดูแลการฟักไข่และการผลิตอาหารไก่ มีบุคลากรทั้งหมด 846 คน ประกอบด้วย 5 ส่วน ซึ่งใน 4 ส่วนแรกจะอยู่ภายใต้การดูแลของผู้จัดการทั่วไปฝ่ายผลิต ส่วนของฟาร์มจะดูแลโดยผู้จัดการฝ่ายผลิต ดังนี้

- โรงคัด ทำหน้าที่ขายไข่สด คัดไข่ลมที่ได้มาตรฐานออกว่างจำหน่าย มีบุคลากรจำนวน 9 คน
- โรงฟัก ทำหน้าที่ดูแลการฟักไข่ให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีบุคลากรจำนวน 124 คน
- แผนกจ้างเลี้ยง เป็นแผนกของบุคคลภายนอกที่บริษัทจ้างให้เลี้ยง แล้วส่งผลผลิตกลับสู่บริษัท มีบุคลากรจำนวน 15 คน
- โรงผสมอาหาร ทำหน้าที่ในการผสมอาหารไก่และออกวางจำหน่าย มีบุคลากรจำนวน 31 คน
- ฟาร์ม ทำหน้าที่เพาะเลี้ยง พ่อ - แม่พันธุ์ แต่ละฟาร์มประกอบด้วยผู้จัดการฟาร์ม สัตวบาลและเสมียน ตลอดจนคนงาน โดยมีทั้งหมด 11 ฟาร์ม (ตารางที่ 1)

3. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีทุกประเภท เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีงบดุล งบกำไรขาดทุน เป็นต้น ทำการจ่ายเงิน และการวางแผนทางด้านการเงินทั้งหมดของบริษัท มีบุคลากรจำนวน 13 คน ซึ่งแยกเป็นแผนกการเงิน 4 คน และแผนกบัญชี 9 คน

4. ฝ่ายสำนักงานกลาง เป็นส่วนกลางของบริษัทโดยงานส่วนใหญ่เป็นงานด้านบริหาร มีบุคลากรจำนวน 10 คน และแบ่งเป็น 4 แผนก (ภาพที่ 2) ดังนี้

- แผนกบุคคล ทำหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน การคัดเลือกบุคลากร การสัมภาษณ์ คำนวณค่าตอบแทนของบุคลากร สวัสดิการ เงินสมทบ ค่าใช้จ่ายที่หักจากรายได้ ทำทะเบียนประวัติบุคลากร และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แผนกธุรการ ทำหน้าที่ดูแลเรื่องทั่วไป เช่น การจัดดูแลคิวรถของบริษัท การเบิกน้ำมัน ต่อทะเบียนรถ การทำ LC ตลอดจนงานเอกสารทั่วไป
- แผนกต่างประเทศ ดูแลการนำเข้าลูกไก่เพื่อนำมาเพาะเลี้ยงเป็นพ่อ - แม่พันธุ์ การส่งลูกไก่พันธุ์ต่าง ๆ รวมถึงการส่งไข่ออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ
- แผนกจัดซื้อ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อวัตถุดิบ อาหารสัตว์ ยาหรือวัคซีนไก่ อุปกรณ์สำนักงานและของเบ็ดเตล็ดที่ฝ่ายอื่น ออกรายการสั่งซื้อมาทางฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 รายชื่อฟาร์มและจำนวนบุคลากรประจำฟาร์มของฝ่ายผลิต

ฟาร์ม	ชาย (คน)	หญิง (คน)
ไก่รุ่น	52	30
หนองแขนนาง	27	26
หน้าพระธาตุ	18	10
บ้านเชิด	28	9
หนองเขิน	99	29
เขานางนม	29	11
คลองหลวง	85	18
หนองเม็ก	70	32
หนองเกตุ	19	9
เขาศรีพระธาตุ	37	2
เนินทรายขาว	22	5
รวม	**486**	**181**

หมายเหตุ : รวมจำนวนพนักงานประจำฟาร์มทั้งหมด 667 คน
รวมจำนวนพนักงานของฝ่ายผลิตทั้งหมด 846 คน

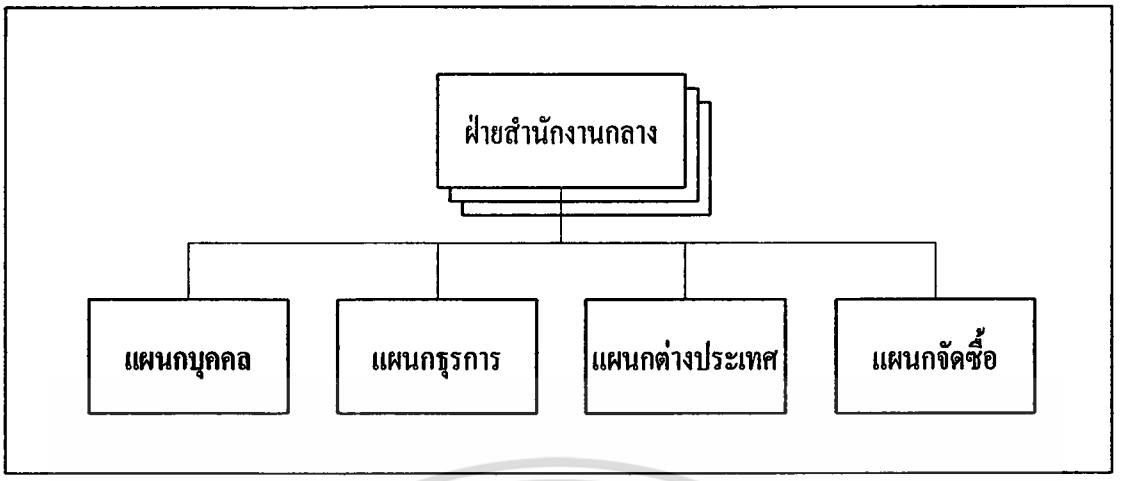
5. ฝ่ายการตลาด มีบุคลากรจำนวน 31 คน มีทำหน้าที่ขายลูกไก่พันธุ์ต่าง ๆ ขายไข่ลม และอาหารสัตว์ ดูแลการจ้างเลี้ยง ขายยา และวัคซีน ซึ่งไก่ที่ขายแบ่งตามประเภทพนักงานขาย ดังนี้

- พนักงานขายไก่เนื้อ
- พนักงานขายไก่ไข่
- พนักงานขายไก่พันธุ์พื้นเมือง

นอกจากนี้ก็จะยังมีเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการขายไก่ทั้ง 3 ประเภท อยู่ในส่วนของพนักงานขายอีกด้วย รวมจำนวนบุคลากรทั้งหมดของบริษัท 900 คน

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาระบบงานภายในแผนกบุคคล ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทนให้กับบุคลากร รวมทั้งการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในส่วนของสำนักงานกลาง (ภาพที่ 2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 โครงสร้างของแผนกบุคคล

การดำเนินงานในระบบปัจจุบัน

ในปัจจุบันบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด มีฟาร์มเลี้ยงไก่ที่ต้องควบคุมดูแลเป็นจำนวน 11ฟาร์ม ผลิตลูกไก่ 3 สายพันธุ์ คือ ไก่พันธุ์เนื้อ ไก่พันธุ์พื้นเมือง และไก่พันธุ์ไข่ นอกจากนี้บริษัทยังมีโรงผสมอาหารเอง เพื่อใช้สำหรับเลี้ยงไก่ในฟาร์มต่าง ๆ อาหารที่เหลือจะถูกวางจำหน่ายหน้าร้านให้กับเกษตรกร ช่วงเวลาที่ผ่านมาบริษัทกำลังขยายกิจการเพิ่มขึ้น จึงต้องจดทะเบียนกิจการต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแลให้อยู่ในรูปแบบของบริษัทจำกัดและห้างหุ้นส่วนจำกัด มีบุคลากรระดับต่าง ๆ ในความดูแลประมาณ 1,000 คน ซึ่งจำนานนี้จะไม่คงที่ เพราะพนักงานระดับปฏิบัติการของฝ่ายผลิตจะมีการเข้าออกอยู่เสมอ

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานส่วนใหญ่จะเริ่มขึ้น ตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนนั้น ๆ ถึงวันที่ 6 ของเดือนถัดไปเสมอ ในช่วงเวลาดังกล่าวนี้แผนกบุคคลจะมีภาระงานที่หนักมาก เนื่องจากมีงานจำนวนมากที่แผนกบุคคลต้องรับผิดชอบ ซึ่งในจำนวนงานเหล่านั้นมีเพียง 3 งานที่ทางคณะผู้จัดทำได้นำมาศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาต่าง ๆ สำหรับการแบ่งระดับบุคลากรนั้น ทางบริษัทได้แบ่งบุคลากรเป็น 4 ระดับ คือ

1. ผู้บริหาร คือ กรรมการผู้จัดการ
2. หัวหน้างาน คือ ผู้จัดการฟาร์ม หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เสมียนฟาร์ม และสัตวบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานปฏิบัติการ คือ พนักงานระดับปฏิบัติการทั่วไปหรือคนงานที่ไม่ได้ทำงานในสำนักงานกลางของบริษัท

4. พนักงานบริหาร คือ พนักงานระดับปฏิบัติการที่ทำงานในสำนักงานกลาง โดยจะรับผิดชอบงานด้านการบริหาร

สามารถแบ่งระบบงานของแผนกบุคคลที่ได้เข้าไปศึกษาเป็น 3 งานหลัก ดังนี้

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำปีละ 2 ครั้งคือเดือน กรกฎาคม และเดือนมกราคม โดยแผนกบุคคลกำหนดหัวข้อที่จะใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ประเภท คือ ระดับบริหารระดับหัวหน้างาน และระดับพนักงาน ซึ่งจำแนกตามสถานภาพ จากนั้นจะให้น้ำหนักหัวข้อที่เลือกมา เช่น ระดับพนักงานให้น้ำหนักความสำคัญของผลงาน 30% และน้ำหนักของความรับผิดชอบ 15% แล้วจึงคิดวิธีการให้คะแนน ซึ่งจะใช้วิธีการเทียบเกรด เช่น จากคะแนนเต็ม 30 ให้เกรดเป็น A^{++} A^{+} A A^{-} $A^{=}$ โดย $A^{++}=30$ $A^{+}=29$ $A=28$ $A^{-}=27$ $A^{=}=26$ และเกรด B,C,D,E โดยให้คะแนนลักษณะเดียวกันลดหลั่นไปตามคะแนนสูงสุดของเกรดนั้น ๆ แล้วจึงนำไปจัดทำแบบฟอร์มการประเมิน (ภาพผนวกที่ 1, 2 และ 3)โดยจะจัดพิมพ์ออกมาจำนวนมาก เพื่อเก็บไว้ใช้ในครั้งต่อไป แบบฟอร์มใบประเมินจะส่งไปตามฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ ดังนี้

1. กรรมการผู้จัดการ ทำหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงานของตัวเอง และประเมินระดับบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายผลิต ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการตลาด หัวหน้างานฝ่ายการเงิน และฝ่ายสำนักงานกลาง

2. ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายผลิต ทำหน้าที่ประเมินผู้จัดการฝ่ายผลิต และผู้จัดการฟาร์ม รวมทั้งระดับบริหารก็จะประเมินหัวหน้างานในฝ่ายนั้น ๆ

3. หัวหน้างาน ทำหน้าที่ประเมินบุคลากรในความดูแลของตน และผู้จัดการฟาร์มทั้ง 11 ฟาร์ม จะประเมินสัตวบาลและเสมียน รวมทั้งบุคลากรที่เป็นคนงานด้วย

เมื่อแต่ละฝ่ายประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มพร้อมทั้งรวมคะแนนแล้ว จะส่งแบบฟอร์มการประเมินคืนให้แก่แผนกบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณคะแนนและการเทียบเกรด แล้วจึงนำแบบฟอร์มการประเมินทั้งหมดเสนอผู้บริหารเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นความเหมาะสมในการเลื่อนตำแหน่ง ปรับเงินเดือน ลดเงินเดือน และการปรับปรุงอื่น ๆ โดยจะสนทนากันระหว่างแผนกบุคคลและผู้บริหาร เมื่อทราบผลแล้วแผนกบุคคลจะนำรายชื่อเหล่านั้นมาแก้ไขข้อมูลในประวัติส่วนบุคคล กรอกอัตราเงินเดือนใหม่ที่ได้รับอนุมัติ ระดับต่าง ๆ สุดท้ายจะพิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ได้รับอนุมัติเพื่อแจ้งให้บุคคลเหล่านั้นทราบ (ภาพที่ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย เริ่มจากแผนกบุคคลรับข้อมูลรายละเอียดสำหรับการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย โดยทำการตรวจสอบข้อมูลนำเข้าก่อนที่จะคำนวณ แล้วจึงนำมาคำนวณค่าใช้จ่าย ซึ่งได้แก่ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบ และเงินยืม โดยมีวิธีการคำนวณดังนี้

1. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน = ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายปี / 12

ซึ่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายปี คิดจากเงินเดือนของบุคลากรทั้งปี โดยหักค่าใช้จ่าย 40% แต่ไม่เกิน 60,000 บาท และนำเงินได้พึงประเมินมาหักค่าลดหย่อนต่าง ๆ ของบุคลากรออก แล้วเหลือเงินได้สุทธิเท่าใดจึงนำไปคิดภาษีตามบัญชีอัตราภาษีดังนี้

ตารางที่ 2 ตัวอย่างการคำนวณอัตราภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เงินได้สุทธิต่อปี		ช่วงเงินได้สุทธิต่อปี	อัตราภาษี (%)	ภาษีในแต่ละขั้นเงินได้สุทธิ	ภาษีสะสม
ส่วนที่เกิน	1 - 100,000	100,000	5	5,000	5,000
ส่วนเกิน	100,000 - 500,000	400,000	10	40,000	45,000
ส่วนเกิน	500,000 - 1,000,000	500,000	20	100,000	145,000
ส่วนเกิน	1,000,000 - 4,000,000	3,000,000	30	900,000	1,045,000
ส่วนเกิน	4,000,000 ขึ้นไป		37		

ที่มา : (ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2542)

2. เงินสมทบ คือ เงินประกันสังคมที่บุคลากรจะต้องจ่ายให้กับบริษัทเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม

เงินสมทบ = 2 % ของเงินเดือน

การคำนวณหากมีเศษมากกว่า 0.5 จะปัดเป็น 1 บาท

การคำนวณหากมีเศษน้อยกว่า 0.5 จะปัดเป็น 0 บาท

ถ้าเงินเดือนน้อยกว่า 1,650 บาท จะหักเงินสมทบ 33 บาท

ถ้าเงินเดือนมากกว่า 15,000 บาท จะหักเงินสมทบ 300 บาท

3. ค่าอาหาร จะหักค่าอาหารเดือนละ 800 บาท เฉพาะบุคลากรที่ทำงานในฟาร์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เงินยืม

เงินยืม = จำนวนเงินที่ยืม / จำนวนงวดผ่อน

5. ค่าโอน จำนวน 10 บาท ที่ต้องจ่ายให้กับธนาคาร

ตรวจสอบผลลัพธ์ที่ได้อีกครั้งก่อนที่จะป้อนข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่ายของบุคลากรลงในคอมพิวเตอร์เพื่อประมวลผลค่าตอบแทนสุทธิในแต่ละเดือน จัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อนำส่งข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายการเงิน สำนักงานประกันสังคม และกรมสรรพากร (ภาพที่ 4)

ระบบการคำนวณค่าตอบแทน โดยทั่วไปการดำเนินงานในส่วนนี้จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน แต่จากการศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด พบว่าเป็นหน้าที่ของแผนกบุคคลโดยขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มจากฝ่ายและเสมียนฟาร์มต่าง ๆ จะรวบรวมข้อมูลเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในปัจจุบัน และรวบรวมเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งที่เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติและเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยตรวจสอบจากบัตรลงเวลาของบุคลากร ซึ่งพิจารณาเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรเพียง 2 ระดับ คือ หัวหน้างานและพนักงาน แล้วนำมากรอกในแบบฟอร์มที่ทางแผนกบุคคลจัดเตรียมให้ ลักษณะการคำนวณค่าตอบแทนจากเวลาการปฏิบัติงานมี ดังนี้

1. เวลาการปฏิบัติงานปกติ

โดยปกติ 1 วันทำงาน 8 ชั่วโมง จะมีการตัดเงินเดือนเฉพาะระดับพนักงาน เสมียน และสัตวบาล ในกรณีเกิดการหยุดงานเกินจำนวนที่ตั้งไว้ หากมีการหยุดงานครึ่งวัน คิดเป็น 0.5 วัน ส่วนระดับหัวหน้างานจะมีวันหยุดให้สามารถหยุดเกินได้ถ้าหากมีความจำเป็นโดยไม่ตัดเงินเดือน

อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน = อัตราค่าตอบแทนรายวัน x 30 วัน

ค่าตอบแทน (ในกรณีหยุดเกิน) = อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน – (อัตราค่าตอบแทนต่อวัน x จำนวนวันที่หยุดเกิน)

2. เวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา

จะคิดเฉพาะระดับพนักงาน เสมียนและสัตวบาล โดยผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือนหรือเงินเดือนต่ำกว่า 4,200 บาท จะคิดค่าล่วงเวลา 140 บาทต่อวัน แต่สำหรับผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนต่อเดือนหรือเงินเดือนมากกว่า 4,200 บาท มีวิธีการคำนวณดังนี้

$$\text{อัตราค่าทำงานล่วงเวลาต่อชั่วโมง} = \frac{\text{อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน / 30 วัน}}{\text{8 ชั่วโมง}}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าตอบแทนสุทธิต่อเดือน = อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน – (อัตราค่าตอบแทนต่อวัน x จำนวนวันหยุดเกิน) + (อัตราค่าทำงานล่วงเวลาต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงทำงาน) – ภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เสมียนฟาร์มจะเป็นผู้คำนวณและกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มที่แผนกบุคคลส่งไปให้ส่วนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงานทั้งหมดนั้นแผนกบุคคลจะเป็นผู้คำนวณและตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด เมื่อแผนกบุคคลได้รับข้อมูลทั้งหมดแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากเสมียนฟาร์มโดยใช้เครื่องคิดเลข จากนั้นจึงป้อนข้อมูลค่าตอบแทนที่ได้จากการคำนวณของเดือนใหม่ลงในคอมพิวเตอร์โดยพิมพ์ทับข้อมูลของเดือนที่แล้ว พร้อม ๆ กับข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่ายเพื่อนำมาหักจากรายได้ เมื่อประมวลผลเสร็จจึงพิมพ์ออกมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากพบข้อผิดพลาดจะทำการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วกรอกข้อมูลกลับลงไปใหม่ ต่อจากนั้นจะพิมพ์ข้อมูลออกมาในรูปเอกสารเก็บไว้ 1 ชุดอีก 1 ชุด จะส่งกลับไปให้บุคลากรผ่านฝ่ายและเสมียนฟาร์มต่าง ๆ ส่วนการจ่ายค่าตอบแทนจริงนั้น บริษัทมีนโยบายจ่ายโดยการโอนผ่านเข้าบัญชีที่เปิดไว้กับธนาคาร ซึ่งแผนกบุคคลยังมีหน้าที่กรอกข้อมูลลงในไฟล์ข้อมูลเงินเดือนที่ทางธนาคารส่งมาให้ (ภาพที่ 5)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

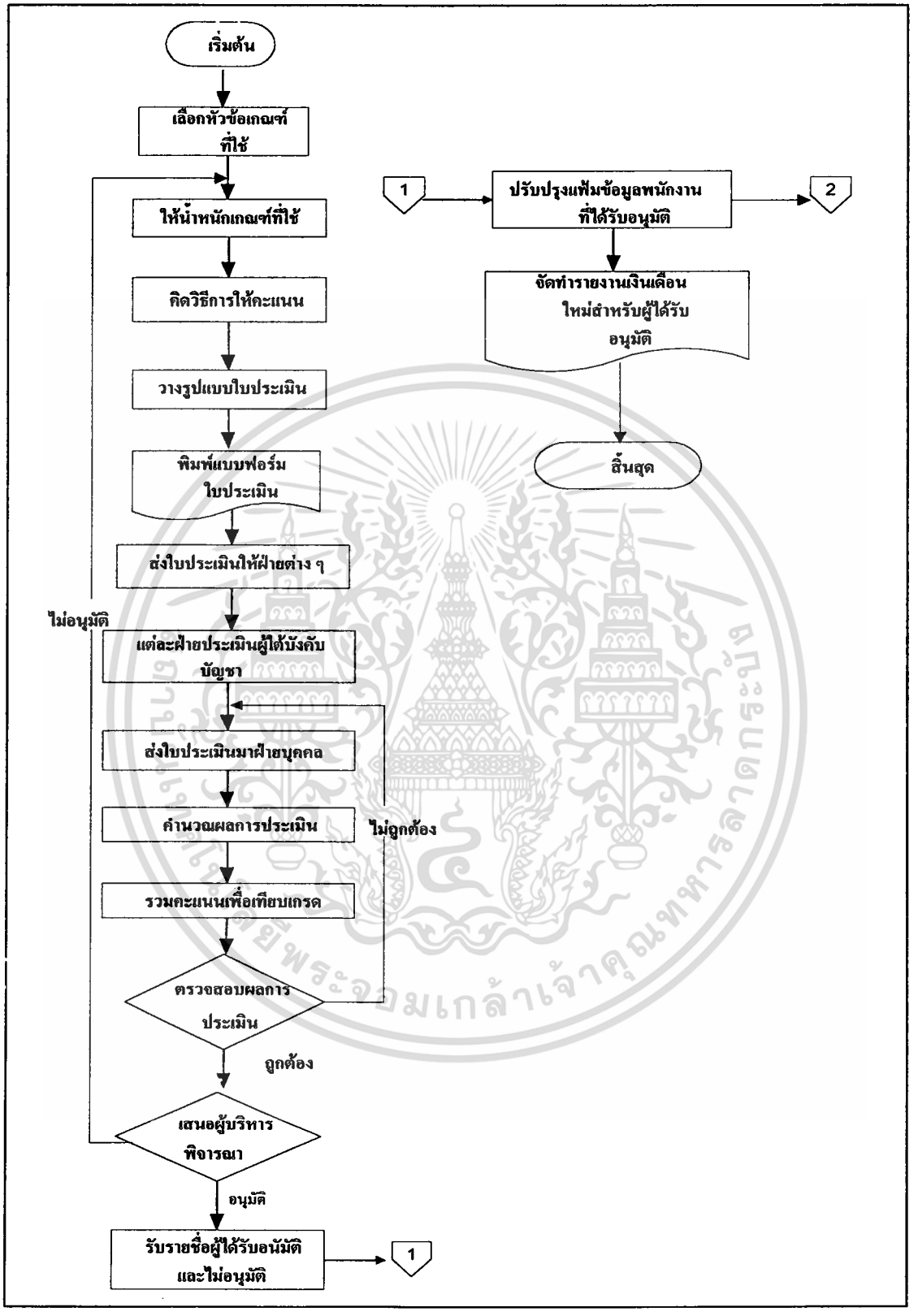
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในแผนกบุคคลทั้ง 3 งานหลัก ดังกล่าวคือ

1. แบบฟอร์มการประเมิน 3 ประเภท สำหรับผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงาน ซึ่งจะส่งให้ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ ทำการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการให้คะแนนผลการประเมินประกอบด้วย ชื่อผู้ถูกประเมิน ตำแหน่ง แผนก ฝ่าย ผู้ประเมิน วันที่ประเมิน คะแนนผลการประเมิน การป่วย ลากิจ สาย และขาดงาน คะแนนรวม และเกรด สำหรับระดับบริหารจะมีเพียงการลาป่วย และการลากิจ ไม่มีการมาสายกับขาดงาน

2. รายงานการขออนุมัติ ที่แผนกบุคคลรวบรวมจากใบประเมินทั้งหมดใส่แฟ้มเอกสารและเสนอต่อผู้บริหาร

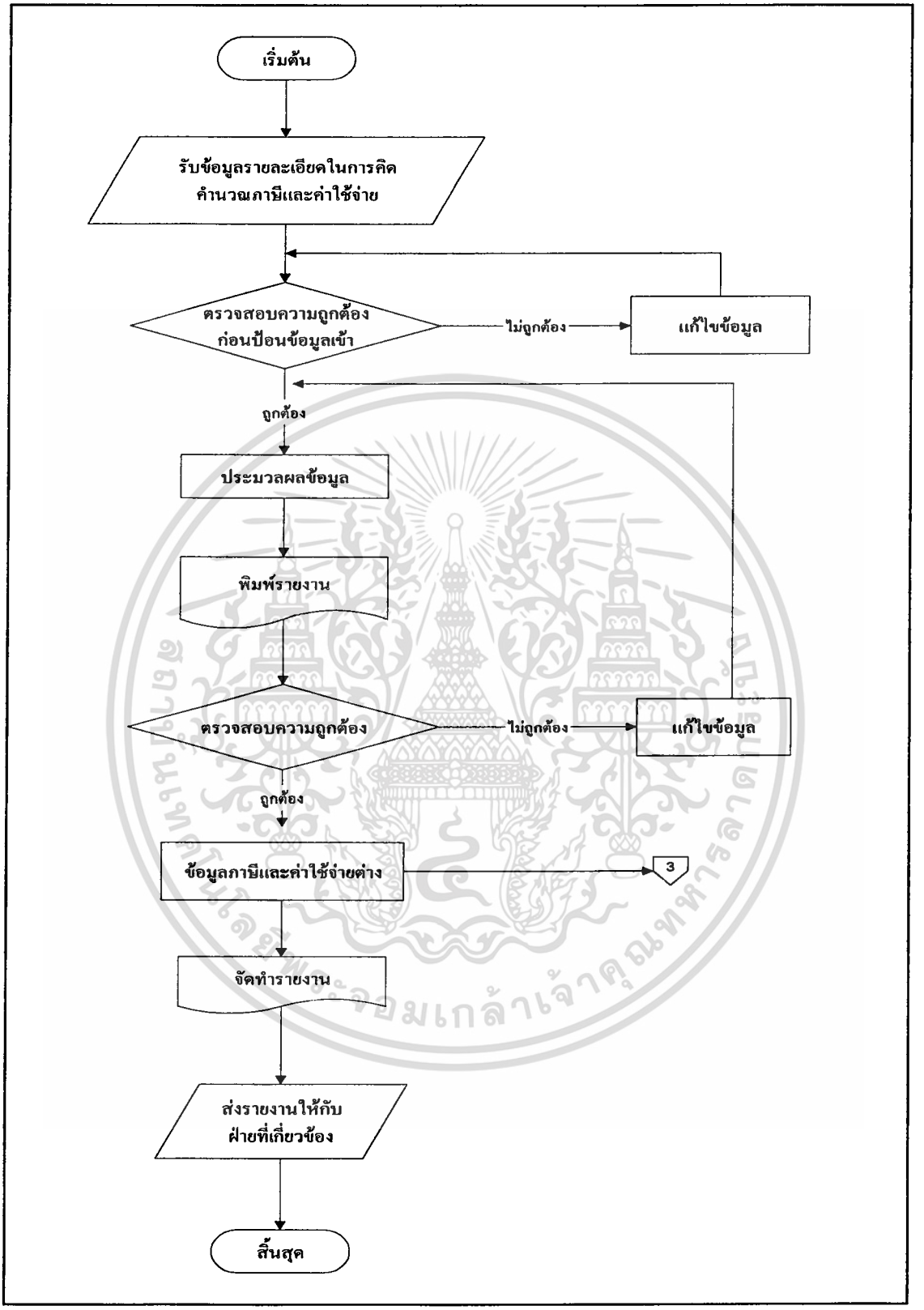
3. ข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งที่เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติ และเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งเก็บอยู่ในรูปบัตรลงเวลาโดยแผนกบุคคลจะเก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละคนในรูปใบรายงานเวลาการปฏิบัติงาน ที่ทางฝ่ายและเสมียนฟาร์มต่าง ๆ ส่งกลับมาให้เป็นรายเดือน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลหลักที่ใช้ในการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



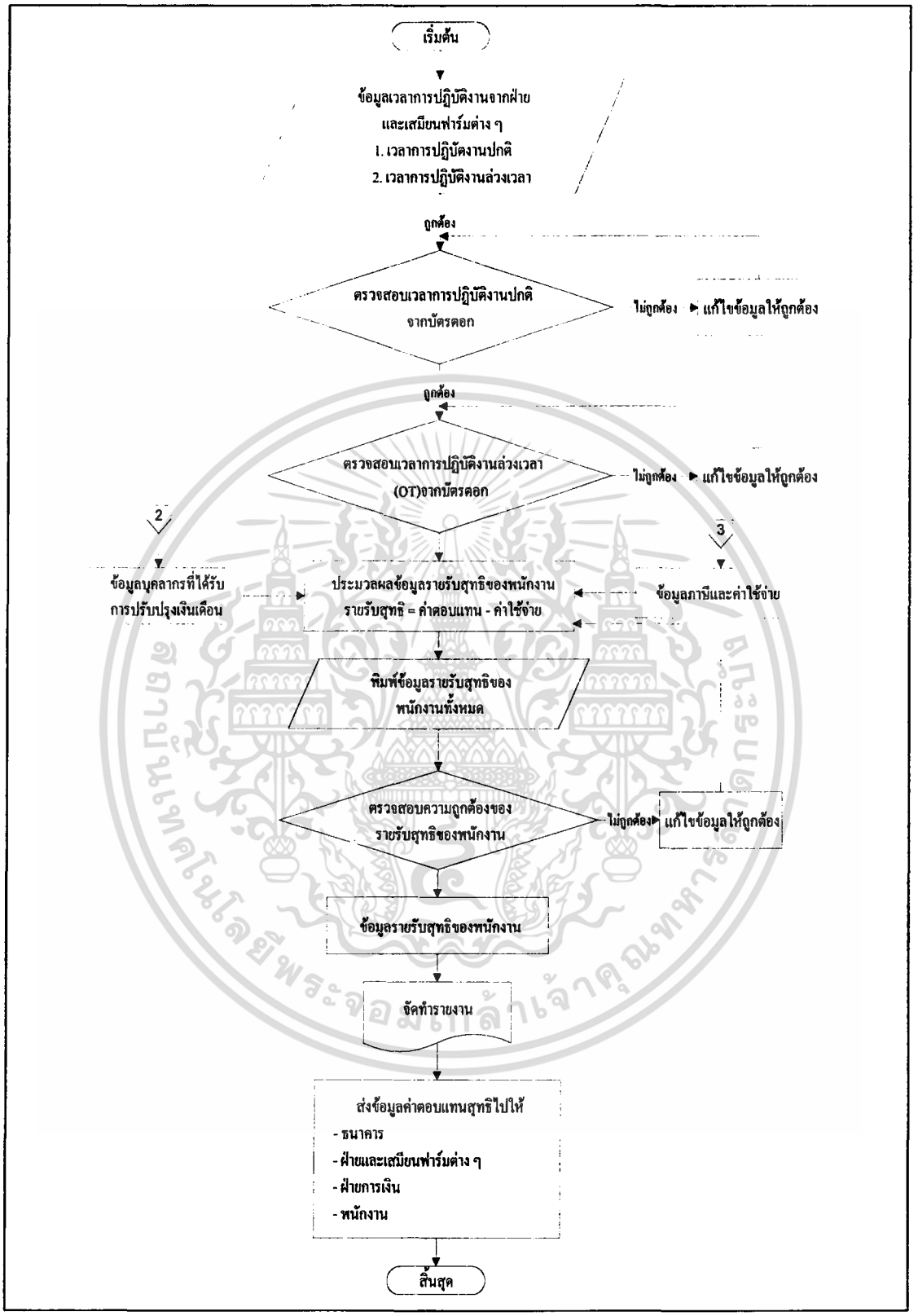
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการประเมินผลการปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
87534



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดบุคลากร เช่น อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะมีความสัมพันธ์ในการคำนวณค่าตอบแทน ข้อมูลที่ได้มาจะถูกนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรเป็นรายเดือนของบริษัท ซึ่งจะถูกเก็บไว้ที่แผนกบุคคล 1 ชุด ส่งไปให้ฝ่ายการเงินในการคำนวณต้นทุนการดำเนินงาน 1 ชุด ส่งเป็นใบรายงานไปให้ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ 1 ชุด และสลิปเงินเดือนของบุคลากรแต่ละคนอีกคนละ 1 ชุด

6. ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยประกอบด้วยข้อมูลในการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ข้อมูลการหักส่วนลดหย่อนตามแต่กรณีไว้เป็นเกณฑ์อ้างอิง รวมทั้งข้อมูลในการจ่ายภาษีและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของบุคลากรเป็นรายบุคคล

ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หัวข้อเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทั้งในส่วนของผลงาน ลักษณะส่วนบุคคล และเป้าหมายของงาน แผนกบุคคลตั้งเกณฑ์โดยใช้ความเข้าใจและความคิดของตนเองเท่านั้น

2. การคำนวณคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการประเมิน ไม่มีการวัดผลในเชิงปริมาณ คือ การขาดงาน การมาสาย การลากิจ และการลาป่วย ดูเพียงปัจจัยที่เกี่ยวข้องแต่ละปีซึ่งตามหลักแล้วแต่ละปัจจัยมีความสำคัญต่างกัน จึงควรให้ความสำคัญกับสิ่งเหล่านี้ด้วย

3. การจัดทำแบบฟอร์มการประเมินต้องมีหลายระดับ และต้องประเมินบุคลากรเป็นจำนวนมาก ทำให้การคำนวณต้องเพิ่มมากขึ้นตามจำนวนบุคลากรซึ่งบุคลากรในแผนกบุคคลมีเพียง 4 คน แต่งานที่ต้องทำมีจำนวนมาก จึงมักเกิดความผิดพลาดและเกิดความยุ่งยาก โดยเฉพาะในช่วงวันที่ 16 ของเดือนนั้น ถึงวันที่ 4 ของเดือนถัดไปเสมอ ๆ

4. การคำนวณค่าตอบแทนให้กับบุคลากรนั้น ระบบการดำเนินงานในปัจจุบันยังคงใช้บุคลากรเป็นผู้คำนวณก่อนแล้วจึงป้อนลงคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำรายงาน ทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน

5. ระบบการดำเนินงานเดิมนั้นมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตลอดเวลา จึงทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการ และเวลาที่กำหนด

6. การทำงานเป็นการบันทึกด้วยมือ การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของบุคลากรไว้ที่แผนกบุคคล ซึ่งข้อมูลมีเป็นจำนวนมาก และมีหลายระดับยังเก็บอยู่ในรูปแบบเอกสาร ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรและเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล

7. การประมวลผลด้วยบุคลากรยังเกิดความผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16893

8. ส่งผลกระทบต่อการออกรายงานให้กับผู้บริหารเกิดความล่าช้า ทำให้การตัดสินใจล่าช้าตามไปด้วย อีกทั้งยังเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

9. การสืบค้นและแก้ไขข้อมูลทำได้ยากและใช้เวลานาน ซึ่งหากมีการเก็บข้อมูลไว้นานจะทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายหรือเสียหายของข้อมูล

10. บริษัทมีเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่มีการใช้งานเพื่อพิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ เท่านั้น ทั้งที่คอมพิวเตอร์มีความสามารถในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก สามารถประมวลผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว แต่บริษัทก็มิได้ใช้อย่างเต็มที่ทำให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรไปโดยเปล่าประโยชน์

แนวทางแก้ไข

จากปัญหาที่เกิดขึ้นผู้ศึกษาได้หาแนวทางที่จะแก้ปัญหาดังกล่าว โดยการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทน การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย ให้เป็นมาตรฐาน ลดความผิดพลาด มีความถูกต้อง และสร้างความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ซึ่งปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์มีส่วนช่วยในเรื่องการประมวลผล การเก็บข้อมูล การสืบค้นและการป้องกันข้อมูลได้อย่างดีมาก โดยผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของการดำเนินงาน และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ทั้งนี้ระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้นมาจะช่วยแก้ปัญหาในส่วนของการจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลค่าตอบแทนซึ่งข้อมูลมีจำนวนมาก ทำให้การสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลทำได้รวดเร็วขึ้น และออกแบบให้สามารถจัดการกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีการหาข้อมูลเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน การคำนวณผลคะแนน การออกรายงานเสนอต่อ ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับบุคลากรที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตและออกแบบให้สามารถบันทึกข้อมูลที่ต้องใช้คำนวณค่าตอบแทนให้บุคลากร โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับการประมวลผลในส่วนอื่นได้ เช่น การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย สามารถออกเอกสารส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ต้องพิมพ์เอกสารจำนวนมาก อีกทั้งยังได้ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานเพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ให้สอดคล้องกับผู้ปฏิบัติงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเป็นงานของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานการคำนวณค่าตอบแทน รวมทั้งการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย จึงต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอกเซส 97 ในการออกแบบฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0ในการคำนวณงานด้านต่าง ๆ และการออกแบบหน้าจอเพื่อติดต่อระหว่างผู้ใช้กับระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

ข้อดีและข้อเสียของระบบปัจจุบัน

ข้อดีของระบบปัจจุบัน

1. บุคลากรแผนกบุคคลและผู้เกี่ยวข้องกับงานมีความคุ้นเคยและชำนาญในงาน
2. ไม่ต้องใช้ความรู้ในวิชาการมาก ใช้เพียงประสบการณ์ในการทำงานเท่านั้น
3. มีทรัพยากรที่เอื้ออำนวย เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องแฟกซ์ เครื่องพิมพ์

ข้อเสียของระบบปัจจุบัน

1. เกณฑ์ที่ใช้ประเมินไม่มีมาตรฐาน ไม่ครอบคลุม และจัดทำหลายรูปแบบ

2. ความผิดพลาดที่เกิดจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทนให้กับบุคลากร และการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนมากสามารถเกิดขึ้นได้ง่าย เนื่องจากบริษัทยังใช้การทำงานเป็นการบันทึกด้วยมืออยู่ ซึ่งการคำนวณต่าง ๆ มีกระบวนการที่ซ้ำซ้อน ต้องใช้ข้อมูลเป็นจำนวนมาก ต้องการความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง ดังนั้นจึงทำให้เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. ระบบการเก็บข้อมูลของบริษัทยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ยังเก็บในรูปของเอกสาร อีกทั้งข้อมูลมีความซ้ำซ้อนกันอยู่ ทำให้เกิดความล่าช้าและความยากลำบากในการสืบค้นข้อมูล การนำข้อมูลมาใช้ไม่ทันต่อความต้องการโดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่จะนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจต่าง ๆ

4. เกิดความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบการดำเนินงานใน 6 เดือนเพื่อใช้ประเมินในครั้งต่อ ๆ ไป

5. เกิดความเสียหายและสูญหายของข้อมูลอันเนื่องมาจากการฉีกขาดของเอกสาร เพราะเอกสารมีจำนวนมากและเก็บไว้เป็นเวลานานเกินไป

6. ใช้เนื้อที่ในการเก็บเอกสารมาก เพราะเอกสารมีมากขึ้นและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารก็ต้องเพิ่มขึ้นตามลำดับ

เมื่อพิจารณาข้อดีและข้อเสียของการดำเนินงานระบบปัจจุบัน พบว่าหากมีการพัฒนาระบบงานปัจจุบันให้มีการทำงานที่มีความเหมาะสมกับระบบข้อมูลที่มีในปัจจุบันแล้ว จะส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นจึงควรพัฒนาระบบการดำเนินงานปัจจุบันเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆของระบบให้ดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ในปัจจุบัน บริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด ได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยงานในฝ่ายต่าง ๆ เช่น การประมวลผล การเก็บข้อมูลของบางฝ่าย และการจัดทำเอกสารต่าง ๆ แต่เป็นการใช้งานไม่เต็มประสิทธิภาพ ซึ่งฮาร์ดแวร์ที่มีอยู่สามารถรองรับความต้องการของระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นได้ โดยฮาร์ดแวร์ที่มีอยู่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม	350	เมกกะเฮิร์ท
2. หน่วยความจำสำรอง	64	เมกกะไบต์
3. ความจุของฮาร์ดดิสก์	6.5	จิกะไบต์
4. ซีดีรอมความเร็ว	40X	

5. โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ 98 ออฟฟิต 97 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0

ซึ่งแผนกบุคคล จะมีไมโครคอมพิวเตอร์ตามคุณสมบัติเหล่านี้แล้ว 1 เครื่อง สามารถนำมารองรับงานแผนกบุคคลได้ดี

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากทางบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด มีการใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้วและเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง จึงไม่จำเป็นต้องซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่ม ประกอบกับมีเครื่องพิมพ์ เครื่องแฟกซ์ที่เพียงพอกับงาน เมื่อนำระบบใหม่มาใช้การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้วยเอกสารจะลดลงมาก อีกทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร แฟ้ม ที่คั่นกระดาษ เครื่องเขียน เป็นต้น จะมีปริมาณการใช้ที่ลดลง สามารถนำอุปกรณ์ที่ซื้อไว้แล้วไปใช้ในการทำอย่างอื่นได้ ทำให้ค่าใช้จ่าย ลดลง ไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

บุคลากรของแผนกบุคคลมีความชำนาญในระบบเดิมและมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์พอสมควร ทำให้ง่ายต่อการเรียนรู้ระบบใหม่ซึ่งถูกสร้างให้คล้ายกับระบบงานเดิม ประกอบกับมีเอกสารคู่มือการใช้งาน หากบุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในระบบใหม่รวมกับความชำนาญที่มีอยู่ ดังนั้นบุคลากรจะสามารถใช้งานระบบใหม่ได้ดี ระบบใหม่ยังอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับบุคลากรมากกว่าระบบเดิมในด้านการคำนวณ การจัดพิมพ์เอกสาร การเก็บบันทึกและสืบค้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

การจัดการระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยพัฒนาระบบการดำเนินงาน โดยการออกแบบฟอร์มการประเมิน การเขียนโปรแกรมที่ใช้ในการคำนวณค่าตอบแทน ภาษีและค่าใช้จ่าย การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร การปรับปรุงแก้ไขและการสืบค้นข้อมูลบุคลากรได้ตามความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้ การลบข้อมูล การเพิ่มข้อมูล รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อน นอกจากนี้การปรับปรุงหรือการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปย่อมทำได้ง่ายขึ้น ถึงต้องลงทุนสูงแต่ก็คุ้มกับสิ่งที่เสียไป สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องอาศัยโปรแกรมประยุกต์ที่เขียนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0 และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 ซึ่งมีขั้นตอนของระบบใหม่ ดังต่อไปนี้ คือ

1. การค้นหาหัวข้อเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หอสมุดกลาง หอสมุดแห่งชาติ หรือนำมาจากบริษัทที่มีชื่อเสียง

2. เสนอเกณฑ์ทั้งหมดที่จัดหาได้แบ่งเป็นแบบต่าง ๆ โดยเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาคัดเลือก และให้น้ำหนักความสำคัญของเกณฑ์ที่ต้องการ

3. นำเกณฑ์ที่ถูกคัดเลือกมาพิมพ์ในรูปของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4. สร้างฐานข้อมูลบุคลากร ประวัติการทำงาน ตารางเวลาการปฏิบัติงานและหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานแต่ละเดือน

5. เขียนโปรแกรมให้กับแบบฟอร์มการคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงาน แบ่งการคำนวณคะแนนเป็น 2 ส่วน คือ คะแนนเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

6. ออกรายงานขออนุมัติผลการปฏิบัติงาน

7. ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้

สำหรับปัญหาที่พบในระบบการคำนวณค่าตอบแทน และการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย จากการศึกษานี้ คือ ความล่าช้าในการปฏิบัติงานของแผนกบุคคล การจัดเก็บข้อมูลยังอยู่ในรูปเอกสาร และการส่งข้อมูลไปส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องยังเป็นงานที่ทำด้วยมือ ซึ่งการแก้ไขปัญหากรณีนี้คือ การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์จากระบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้สามารถจัดเก็บ สืบค้นแก้ไข และประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็วขึ้น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ในการสร้างฐานข้อมูลและการจัดการข้อมูล อีกทั้งสามารถทำการคำนวณค่าตอบแทน การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายได้ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาโปรแกรมให้สะดวกต่อการใช้งานสามารถออกรายงานตามที่ต้องการได้ โดยระบบใหม่มีความสามารถดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าตอบแทน และข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดภาษีและค่าใช้จ่าย ซึ่งมีทั้งข้อมูลในอดีตและในปัจจุบันได้เป็นจำนวนมาก รวมทั้งยังสามารถประมวลผลและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ

2. ช่วยให้การคำนวณค่าตอบแทน คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย ของบุคลากรถูกต้องและรวดเร็ว

3. ช่วยปรับปรุงข้อมูลรายการต่าง ๆ ได้ในทันที และสามารถจัดเก็บไว้ในที่เดียวกันได้ เนื่องจากปฏิบัติงานบนฐานข้อมูลเดียวกัน

4. ใช้เป็นส่วนเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนต่าง ๆ ภายในแผนกบุคคล ทั้งด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทน และการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย อีกทั้งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับข้อมูลบุคลากรภายในบริษัทได้อีกด้วย

5. ช่วยในการสรุปผลลัพธ์ และออกรายงานที่ต้องการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ประหยัดเวลาในการทำงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาแนวคิดลักษณะการดำเนินงานของระบบงานใหม่ที่จัดสร้างขึ้น สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบการทำงานเดิมได้ อีกทั้งยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการดำเนินงานของบุคลากร รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลและการประมวลผลให้ดีขึ้นกว่าเดิม ส่งผลถึงความก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นของบริษัทในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการพิจารณาปัญหาและความต้องการของระบบการจัดการงานบุคคลในกรณีศึกษานี้ พบว่าระบบประกอบด้วยการดำเนินงาน 3 ส่วน คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทน และการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายมีปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไขดังต่อไปนี้ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่มีมาตรฐานที่ดีเพียงพอ เกิดความลำเอียงระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินเสมอ ส่วนการคำนวณค่าตอบแทน ภาษีและค่าใช้จ่าย ๆ ยังประมวลผลด้วยมือ ทำให้ล่าช้าไม่ทันเวลาเพราะบุคลากรในฟาร์มมีเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้การประมวลผลด้วยมือในปริมาณมาก ๆ อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ซึ่งส่งผลต่อต้นทุนในการดำเนินงานของกิจการ อีกทั้งยังพบปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปเอกสาร ทำให้การสืบค้นข้อมูลยากไม่ทันต่อความต้องการ เสี่ยงต่อการสูญหาย ถูกทำลายได้ง่าย รวมทั้งบริษัทมีเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว แต่นำมาใช้เฉพาะการพิมพ์เอกสารภายในหน่วยงานและใช้ในการประมวลผลเพียงเล็กน้อย ทั้งที่คอมพิวเตอร์สามารถจัดเก็บ สืบค้นรวมทั้งประมวลผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำซึ่งบริษัทไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์ต่อระบบเท่าที่ควร ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคลขึ้น โดยการออกแบบระบบการจัดการฐานข้อมูลให้เหมาะสมด้วยการวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลของระบบแล้วสร้างเป็นแฟ้มข้อมูลเพื่อใช้จัดเก็บและนำข้อมูลเหล่านั้นมาประมวลผล ทำให้การดำเนินงานของระบบมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ระบบ

ในส่วนของการวิเคราะห์ระบบ จะวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากแผนกบุคคลแล้วจึงสร้างเป็นแผนภาพการไหลของข้อมูลในระดับต่าง ๆ ของระบบตามต้องการ ตั้งแต่แผนภาพรวมของระบบจนถึงแผนภาพระดับย่อยเพื่อนำไปประกอบกับการออกแบบระบบต่อไปโดยรายละเอียดกระบวนการได้อธิบายไว้ในภาคผนวก ข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานบุคคล

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการจัดการงานบุคคล โดยระบบจะมีการทำงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอก 5 ฝ่ายดังนี้

ฝ่ายที่หนึ่ง คือ แผนกบุคคล มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประมวลผลของระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลพนักงานและข้อมูลค่าลดหย่อนมาคำนวณ จากนั้นจึงจัดพิมพ์เอกสาร คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1) และแบบแสดงรายละเอียดนำส่งเงินสมทบให้แก่แผนกบุคคลนำไปยื่นชำระเงินกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมสรรพากร และสำนักงานประกันสังคม ส่วนการคำนวณค่าตอบแทนเมื่อระบบประมวลผลเสร็จแล้วจะได้ข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิกลับมายังแผนกบุคคล

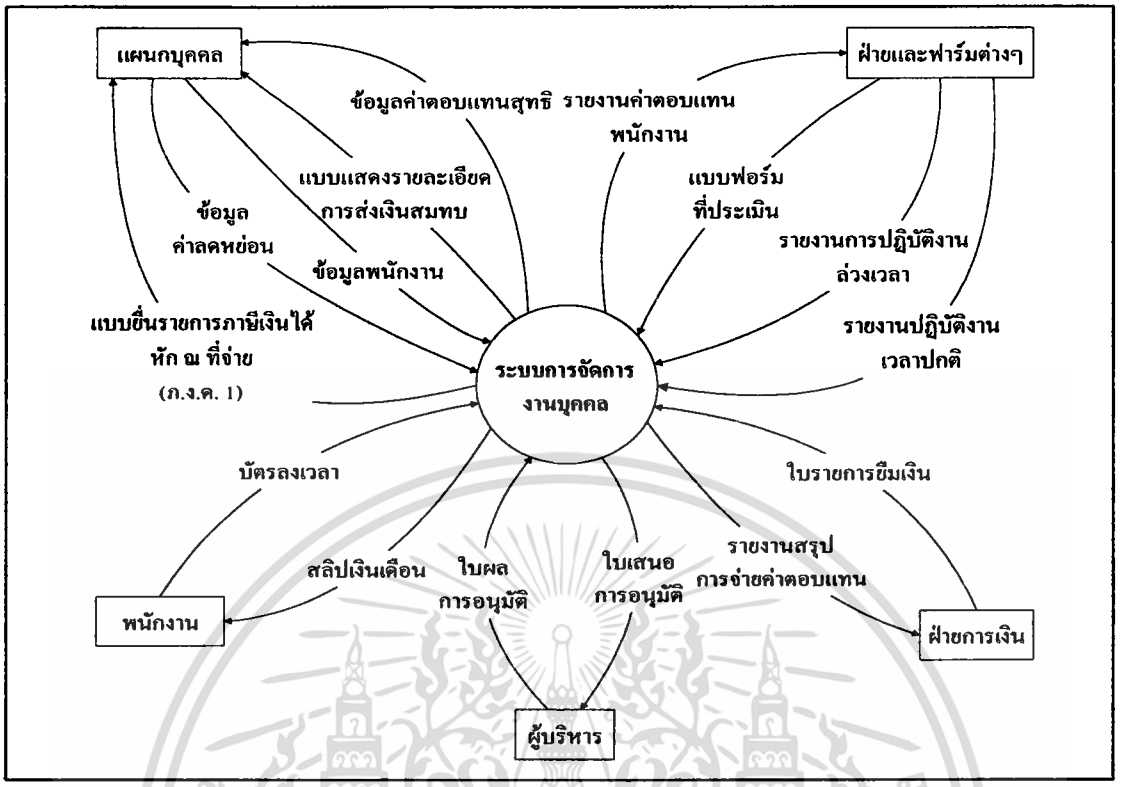
ฝ่ายที่สอง คือ ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ มีหน้าที่เก็บรวบรวมแบบฟอร์มที่ได้รับการประเมินแล้วส่งกลับให้ระบบเพื่อประมวลผล โดยจะเกิดขึ้นเฉพาะเดือนที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเท่านั้น นอกจากนี้ยังต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งการปฏิบัติงานเวลาปกติและการปฏิบัติงานล่วงเวลา ต่อจากนั้นจึงส่งมาให้ระบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณค่าตอบแทน เมื่อระบบประมวลผลเสร็จแล้วจะจัดพิมพ์รายงานค่าตอบแทนสุทธิของพนักงานกลับไปให้ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ ตรวจสอบ

ฝ่ายที่สาม คือ พนักงาน โดยแต่ละคนจะมีบัตรลงเวลาของตนเองซึ่งบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการเข้าออกงานแต่ละวันเป็นรายเดือน เมื่อถึงสิ้นเดือนจะถูกส่งมาที่ระบบเพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงานโดยจะตรวจสอบกับรายงานการปฏิบัติงานที่ทางฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ ส่งมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการคำนวณค่าตอบแทน เมื่อประมวลผลเสร็จแล้วระบบจะพิมพ์สลิปเงินเดือนส่งไปให้พนักงานแต่ละคน ถ้าพนักงานคนใดไม่แน่ใจเกี่ยวกับค่าตอบแทนของตัวเองก็สามารถนำสลิปเงินเดือนไปตรวจสอบกับรายงานค่าตอบแทนพนักงานที่ส่งไปให้ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ ได้

ฝ่ายที่สี่ คือ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลการยืมเงินของพนักงานแล้วส่งเป็นใบรายการยืมเงินกลับสู่ระบบเพื่อใช้คำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ส่วนการคำนวณค่าตอบแทนจะส่งรายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนกลับไปให้ฝ่ายการเงินเพื่อใช้คำนวณต้นทุนในการดำเนินงาน

ฝ่ายสุดท้าย คือ ผู้บริหาร โดยระบบจะส่งใบเสนอการอนุมัติของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานไปให้ผู้บริหารพิจารณา จากนั้นเมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วจะส่งใบผลการอนุมัติกลับมายังระบบ ซึ่งในกรณีนี้จะทำเฉพาะเดือนที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยภายใน 1 ปีจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพียง 2 ครั้ง (ภาพที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานบุคคล

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบการจัดการงานบุคคล ประกอบด้วย กระบวนการทำงานหลัก 3 กระบวนการ โดยกระบวนต่าง ๆ (ภาพที่ 7) ซึ่งประกอบด้วย

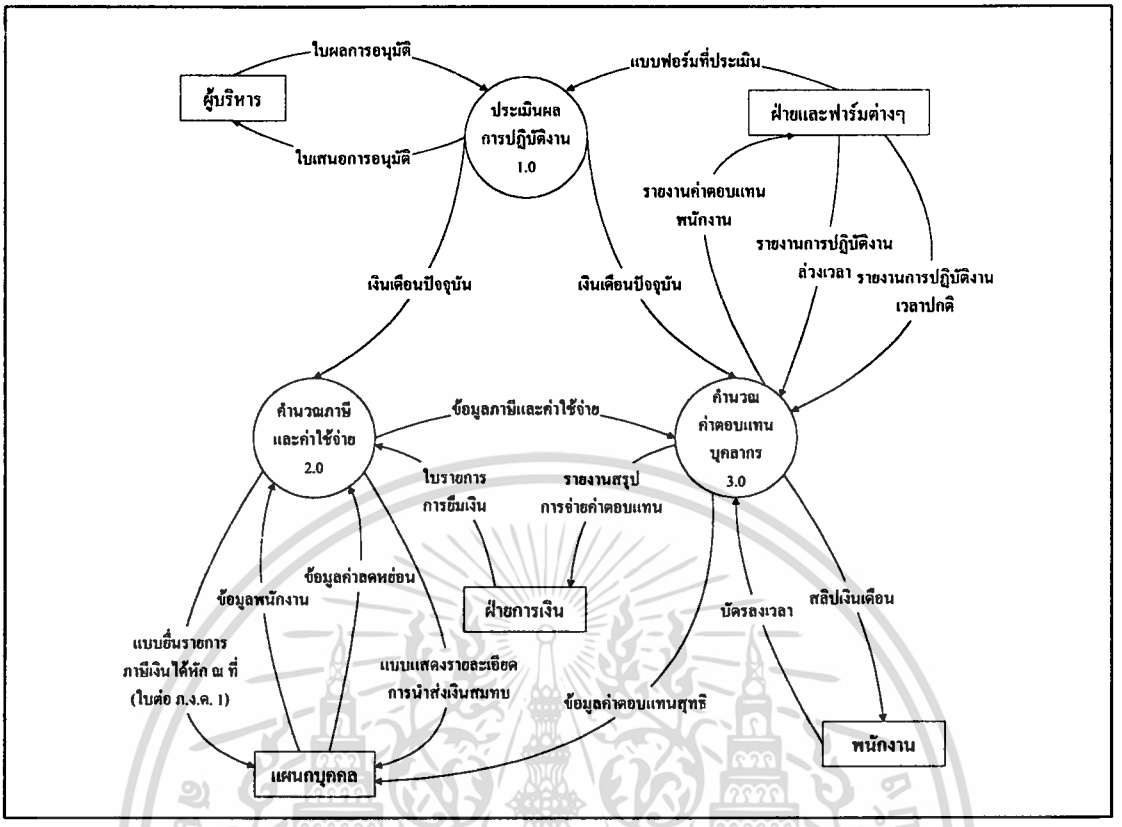
กระบวนการที่หนึ่ง คือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นในเดือนที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเท่านั้น เริ่มจากฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ จะส่งแบบฟอร์มที่ประเมินเสร็จแล้วกลับมาที่ระบบเพื่อประมวลผลแล้วนำผลที่ได้ เช่น การเลื่อนเงินเดือน หรือการเลื่อนตำแหน่งให้กับพนักงาน เป็นต้น มาจัดทำใบเสนอการอนุมัติให้ผู้บริหารพิจารณา เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วจะส่งข้อมูลกลับมายังระบบเพื่อนำผลการอนุมัตินั้นมาปรับปรุงตำแหน่งและเงินเดือนใหม่ให้เป็นเงินเดือนปัจจุบัน แล้วส่งให้กระบวนการต่อไป

กระบวนการที่สอง คือ คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

กระบวนนี้ต้องใช้ข้อมูลจากแผนกบุคคล ฝ่ายการเงินและกระบวนการที่หนึ่งมาใช้สำหรับการประมวลผล ได้แก่ แผนกบุคคลจะให้ข้อมูลพนักงานและข้อมูลค่าลดหย่อน ฝ่ายการเงินจะให้ข้อมูลการยืมเงิน ส่วนกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานจะให้ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน แล้วนำข้อมูลมาคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย โดยผลที่ได้จากกระบวนการ คือ เอกสารแบบยื่นรายการภาษีเงินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1) และแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบไปเก็บไว้ที่แผนกบุคคล จากนั้นจะส่งข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่ายซึ่งรวมไปถึงค่าโอนที่พนักงานต้องจ่ายให้เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากไปให้กับกระบวนการที่สาม คือ การคำนวณ ค่าตอบแทน

กระบวนการที่สาม คือ คำนวณค่าตอบแทน

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นประจำทุกเดือน เริ่มจากฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ ส่งใบรายงานเวลาการปฏิบัติปกติและใบรายงานเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลามาให้ระบบตรวจสอบกับบัตรลงเวลาที่ได้รับจากพนักงาน และต้องอาศัยข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากกระบวนการที่หนึ่ง ในส่วนนี้จะทำให้ได้รายได้สุทธิของแต่ละคน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่ายจากกระบวนการที่สองมาประมวลผลโดยหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ออกมาเป็นค่าตอบแทนสุทธิของบุคลากร จากนั้นจึงจะจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนไปให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ คือ จัดส่งสลิปเงินเดือนไปให้พนักงาน รายงานค่าตอบแทนพนักงานไปให้ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานตรวจสอบกรณีที่มีปัญหา รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนไปให้ฝ่ายการเงินใช้เป็นข้อมูลการคำนวณต้นทุนในการดำเนินงานของกิจการ และสุดท้ายแผนกบุคคลจะเก็บข้อมูลไว้ใช้อ้างอิงและสืบค้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล ผู้บริหาร ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมดรวม 5 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลการประเมิน จัดทำรายงานขออนุมัติ บันทึกข้อมูลเงินเดือนและผลการอนุมัติ และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรเป็นกระบวนการสุดท้าย โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลการประเมิน

กระบวนการนี้จะเริ่มจากฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วส่งแบบฟอร์มเหล่านั้นกลับมาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินและข้อมูลประวัติเบื้องต้นที่ได้จากแฟ้มประวัติการทำงานลงแฟ้มการประเมิน

กระบวนการที่สอง คือ ประมวลผลการประเมิน

กระบวนการนี้ต้องอาศัยข้อมูลที่ใช้คิดคะแนนจากแฟ้มการประเมินและข้อมูลอายุงานจากแฟ้มประวัติการทำงานมาประมวลผล ผลการประเมินที่ได้จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือข้อมูลเกรดที่ได้รับและข้อมูลผลการประเมินซึ่งจะบันทึกลงแฟ้มผลการประเมิน

กระบวนการที่สาม คือ จัดทำรายงานขออนุมัติ

กระบวนการนี้ต้องอาศัย ข้อมูลประวัติเบื้องต้นจากแฟ้มประวัติการทำงานและข้อมูลผลการประเมินมาเป็นส่วนประกอบในการจัดทำใบเสนอขออนุมัติส่งไปให้ผู้บริหารพิจารณา

กระบวนการที่สี่ คือ บันทึกข้อมูลเงินเดือนและผลการอนุมัติ

เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแล้วจะส่งรายงานผลการอนุมัติมาที่ระบบ แล้วนำมาข้อมูลเงินเดือนเดิมจากแผนกบุคคลมาพิจารณาด้วย โดยจะบันทึกข้อมูลเงินเดือนและผลการอนุมัติลงในแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน

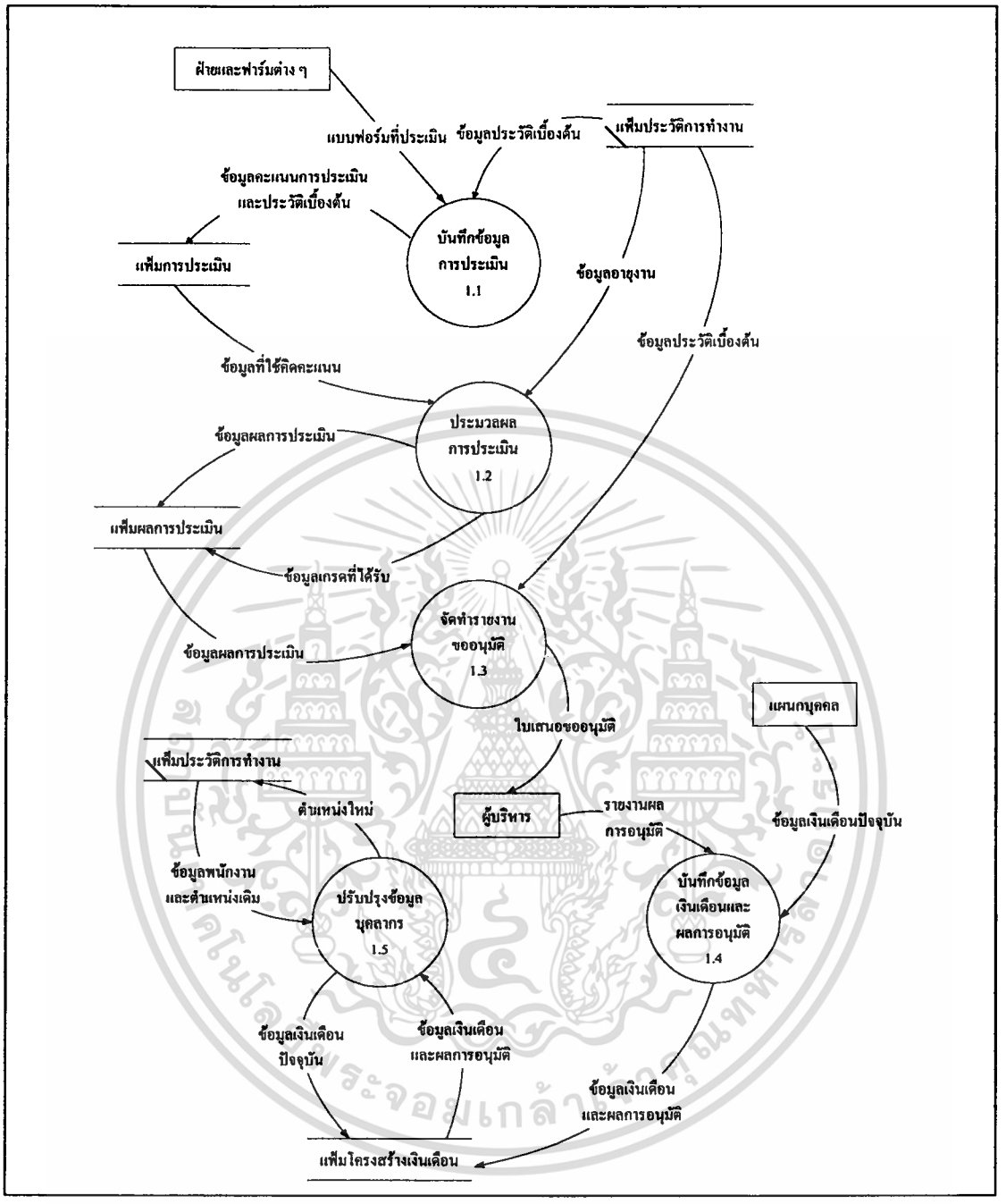
กระบวนการที่ห้า คือ ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร

กระบวนการสุดท้ายนี้ระบบจะนำข้อมูลเงินเดือนและผลการอนุมัติจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือนเพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ผลที่ได้ คือ ข้อมูลเงินเดือนที่ปรับปรุงแล้วบันทึกลงแฟ้มโครงสร้างเงินเดือนเป็นข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน และนำข้อมูลพนักงานและตำแหน่งเดิมจากแฟ้มประวัติการทำงานมาปรับปรุง ผลที่ได้คือตำแหน่งใหม่โดยกระบวนการต่าง ๆ (ภาพที่ 8)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย)

ในการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ฝ่าย คือ แผนกบุคคลและฝ่ายการเงิน ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมดรวม 3 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลของระบบประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงานและการสืบค้น โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลของระบบ

กระบวนการนี้จะเริ่มจากแผนกบุคคลนำข้อมูลพนักงานและข้อมูลค่าลดหย่อน บันทึกลงแฟ้มประวัติส่วนบุคคลและแฟ้มค่าลดหย่อนตามลำดับ และฝ่ายการเงินจะส่งข้อมูลการยืมเงินมาให้เพื่อบันทึกไว้ในแฟ้มการยืมเงิน

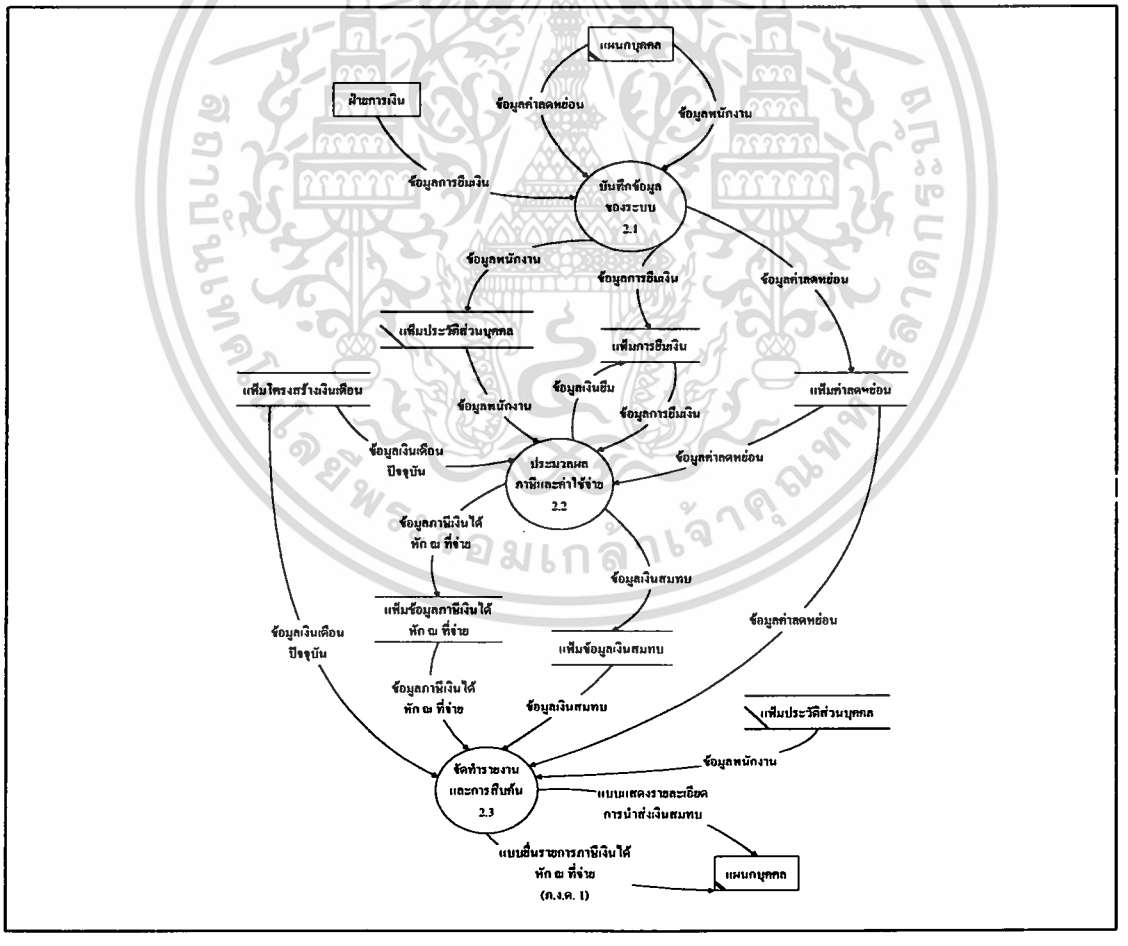
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่สอง คือ ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย

กระบวนการนี้เริ่มจากนำข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลค่าลดหย่อนจากแฟ้มค่าลดหย่อน ข้อมูลการยืมเงินจากแฟ้มการยืมเงิน และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน มาประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย เมื่อประมวลผลเสร็จจะได้ข้อมูลเงินยืมนำไปบันทึกลงแฟ้มการยืมเงิน ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายบันทึกลงแฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และข้อมูลเงินสมทบบันทึกลงแฟ้มข้อมูลเงินสมทบ

กระบวนการที่สาม คือ จัดทำรายงานและการสืบค้น

กระบวนการสุดท้ายนี้ เริ่มจากนำเข้าข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากแฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ข้อมูลเงินสมทบจากแฟ้มข้อมูลเงินสมทบ และข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติส่วนบุคคลจัดพิมพ์เป็นรายงานต่าง ๆ ที่ต้องการ ได้แก่ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1) และแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบมาให้แผนกบุคคล (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 คำนวณค่าตอบแทน)

ในการคำนวณค่าตอบแทนจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 4 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล พนักงาน ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ และฝ่ายการเงิน ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลของระบบ คำนวณค่าล่วงเวลา คำนวณค่าตอบแทน และจัดทำรายงาน โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลของระบบ

กระบวนการนี้เริ่มจากแผนกบุคคลนำข้อมูลประวัติการทำงานมาบันทึกลงแฟ้มประวัติการทำงาน นอกจากนี้ยังมีข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ คือ ข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ และข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา ส่วนบัตรลงเวลาจะได้รับจากพนักงาน จากนั้นบันทึกลงแฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติและแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามลำดับ

กระบวนการที่สอง คือ คำนวณค่าล่วงเวลา

กระบวนการนี้เริ่มจากนำข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน ข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้มประวัติการทำงาน และข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลามาประมวลผลแล้วนำค่าล่วงเวลาที่คำนวณได้ไปบันทึกในแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา

กระบวนการที่สาม คือ คำนวณค่าตอบแทน

กระบวนการนี้เริ่มจากนำข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน ข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้มประวัติการทำงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติจากแฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ ค่าล่วงเวลาจากแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา และข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่ายจากแฟ้มภาษีและค่าใช้จ่ายมาประมวลผลค่าตอบแทนแล้วนำข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิที่คำนวณได้ไปบันทึกในแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิ

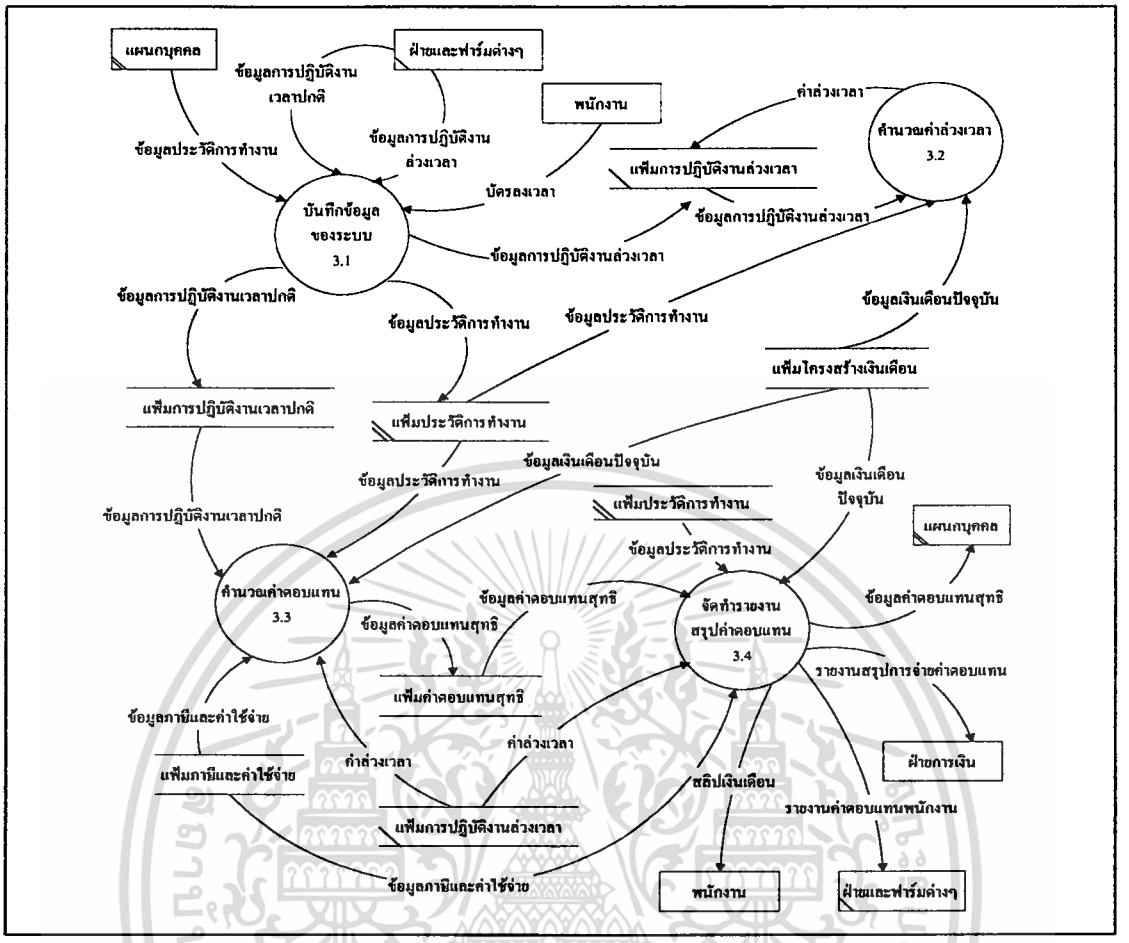
กระบวนการที่สี่ คือ จัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทน

กระบวนการนี้จะนำข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิที่คำนวณได้จากแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิออกเป็นรายงานส่งให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ และพนักงาน นอกจากนี้ยังเก็บข้อมูลไว้เป็นข้อมูลหลักเพื่อช่วยในการสืบค้นและอ้างอิงที่แผนกบุคคลอีกด้วย (ภาพที่ 10)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 ประมวลผลการประเมิน)

การประมวลผลการประเมินประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 2 ขั้นตอน ได้แก่ คิดคะแนนผลการประเมิน และเทียบเกรดดังกล่าว โดยจะคิดคะแนนผลการประเมินโดยรับข้อมูลคะแนน เช่น ข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เป็นต้น จากแฟ้มการประเมินรวมทั้งข้อมูลอายุงานจากแฟ้มประวัติการทำงานที่ได้นำมาบันทึกลงแฟ้มผลการประเมิน จากนั้นจะส่งข้อมูลคะแนนรวมเพื่อเทียบเกรดเก็บลงแฟ้มผลการประเมินอีกครั้ง (ภาพที่ 11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 คำนวณค่าตอบแทน)

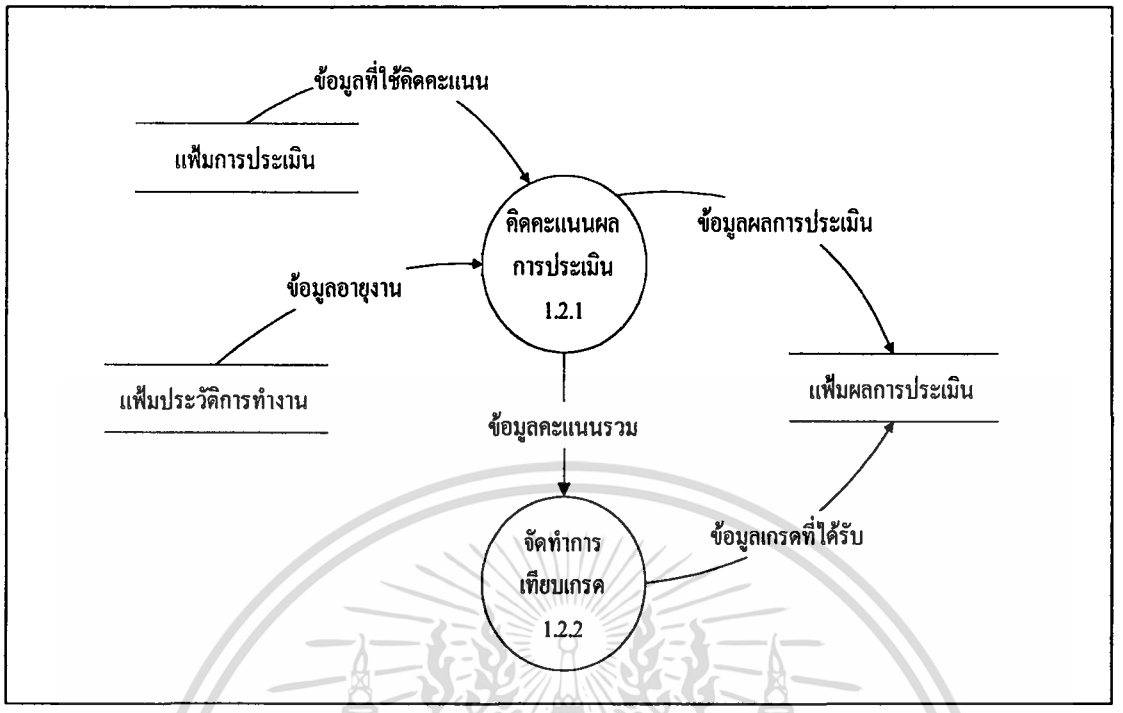
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.5 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร)

การปรับปรุงข้อมูลบุคลากรประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 2 ขั้นตอน ได้แก่ ปรับปรุงประวัติและปรับปรุงเงินเดือน โดยเริ่มจากรับข้อมูลประวัติตำแหน่งเดิมของบุคลากรจากแฟ้มประวัติการทำงานมาเปลี่ยนให้เป็นตำแหน่งใหม่ตามผลการอนุมัติแล้วบันทึกตำแหน่งใหม่ลงแฟ้มประวัติการทำงาน จากนั้นนำข้อมูลพนักงาน ข้อมูลเงินเดือนและผลการอนุมัติมาปรับปรุงเป็นเงินเดือนใหม่ของบุคลากร เพื่อเก็บลงแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน (ภาพที่ 12)

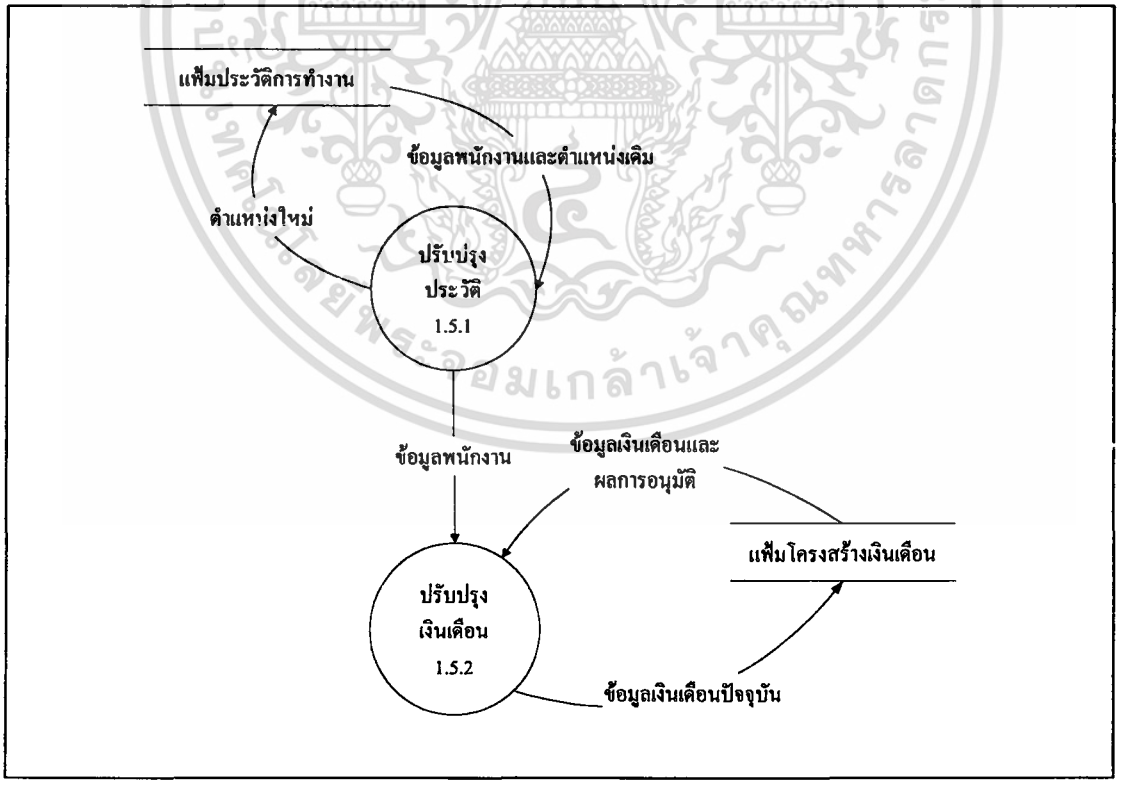
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย)

การประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่ายประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 3 ขั้นตอน ได้แก่ การประมวลผลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย การประมวลผลเงินสมทบ และการประมวลผลเงินยืม โดยนำข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลค่าลดหย่อนจากแฟ้มค่าลดหย่อน และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน เพื่อประมวลผลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

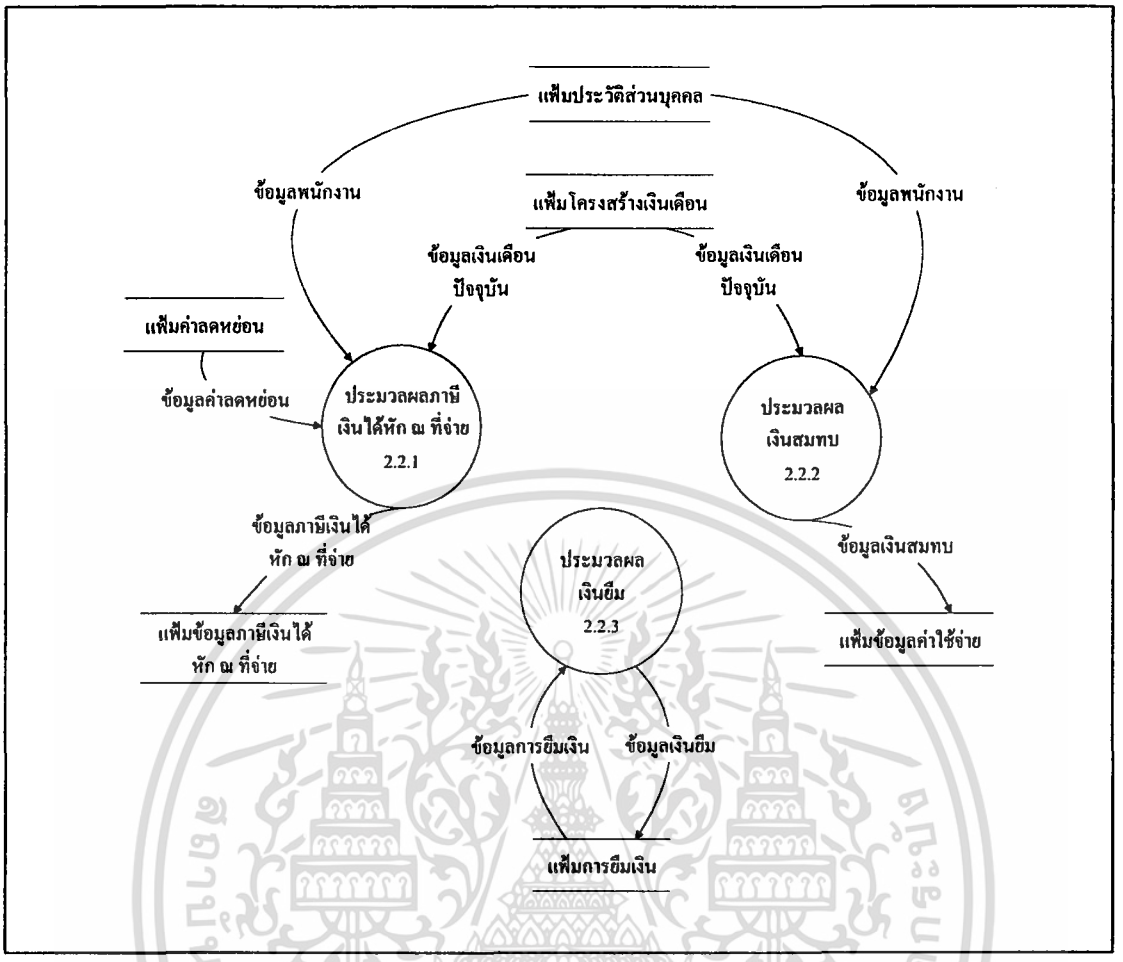


ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 ประมวลผลการประเมิน)



ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.5 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



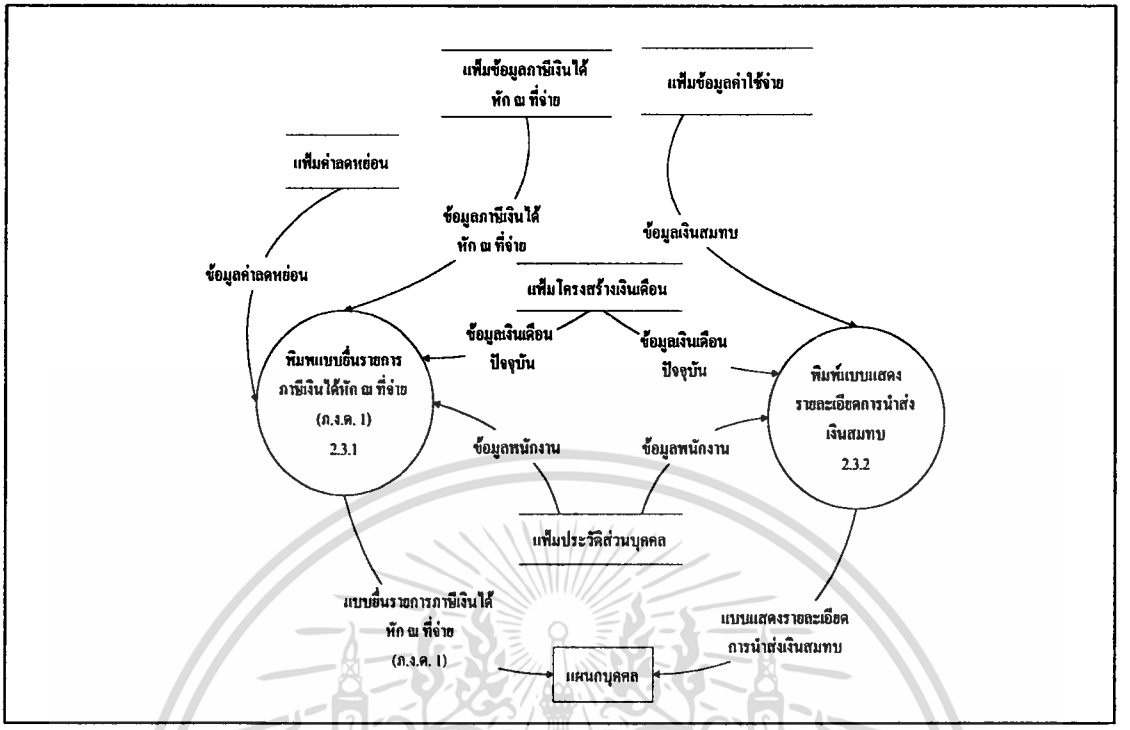
ภาพที่ 13 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย)

เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จากนั้นจึงประมวลผลเงินสมทบ โดยนำข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือนมาใช้สำหรับประมวลผลเงินสมทบแล้วบันทึกข้อมูลเงินสมทบลงในแฟ้มข้อมูลเงินสมทบ สุดท้ายจึงจะประมวลผลเงินยืม โดยนำข้อมูลการยืมเงินจากแฟ้มการยืมเงินมาประมวลผลเงินยืมของบุคลากรเป็นรายงวดที่ต้องผ่อนชำระแล้วบันทึกข้อมูลที่ได้ลงในแฟ้มข้อมูลการยืมเงิน (ภาพที่ 13)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.3 จัดทำรายงานและการสืบค้น)

การจัดทำรายงานและการสืบค้นประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 2 ขั้นตอน ได้แก่ การพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1) และการพิมพ์แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ โดยเริ่มจากนำข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากแฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันและข้อมูลค่าลดหย่อนจากแฟ้มค่าลดหย่อนมาจัดพิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



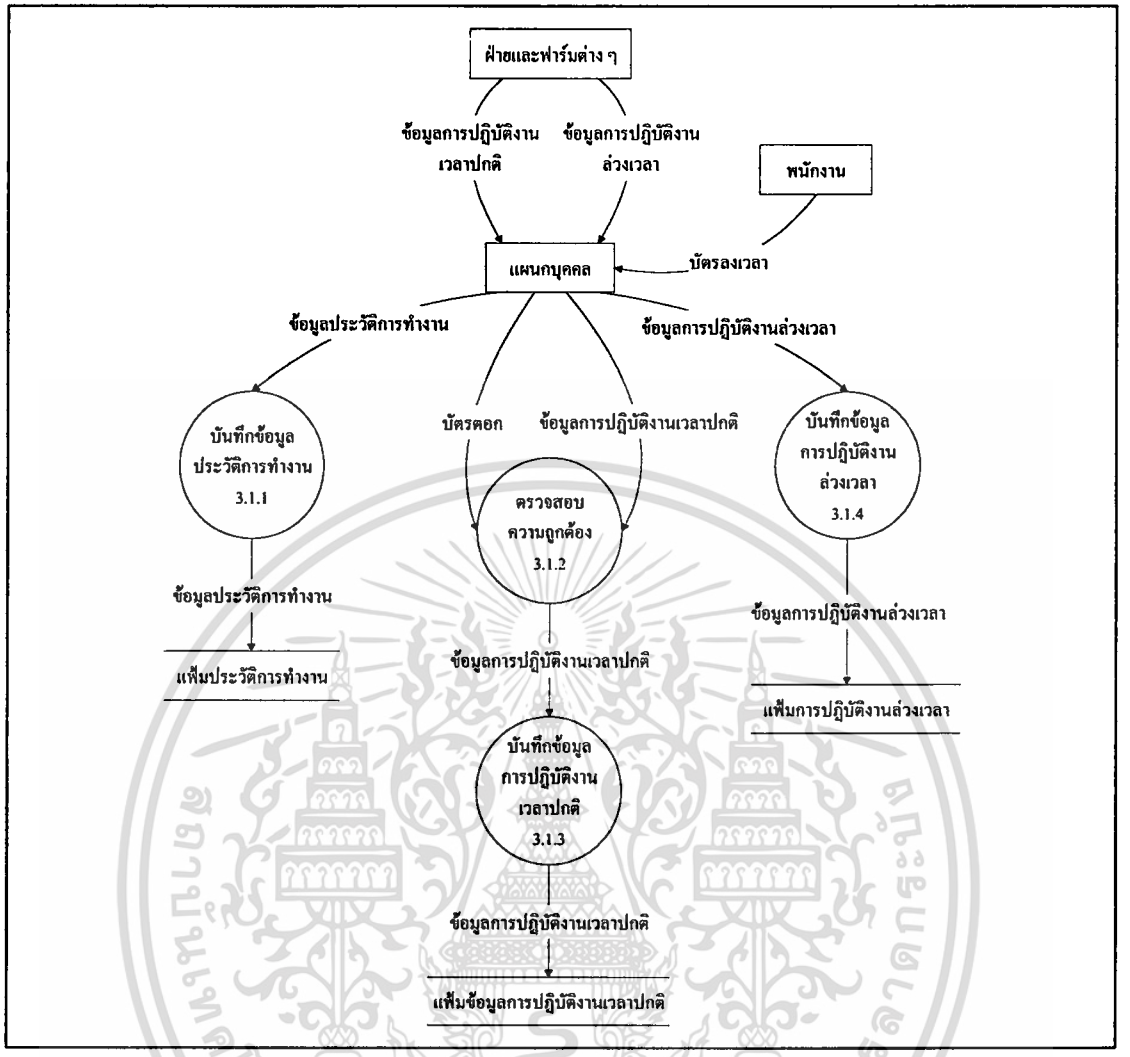
ภาพที่ 14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.3 จัดทำรายงานและการสืบค้น)

จากนั้นจึงนำข้อมูลเงินสมทบจากแฟ้มข้อมูลเงินสมทบ ข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือนมาจัดพิมพ์เป็นแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบแล้วนำส่งให้แผนกบุคคล (ภาพที่ 14)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 บันทึกข้อมูลของระบบ)

การบันทึกข้อมูลของระบบการคำนวณค่าตอบแทน ประกอบด้วยกระบวนการทำงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างบัตรลงเวลาและรายงานการปฏิบัติงานเวลาปกติ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเริ่มจากแผนกบุคคลนำข้อมูลประวัติการทำงาน เช่น วันที่เข้าทำงานวันที่ออกจากงาน เป็นต้น มาบันทึกลงในแฟ้มประวัติการทำงาน แล้วนำข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติและข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ได้จากฝ่ายและเสมียนฟาร์มต่าง ๆ มาตรวจสอบกับข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติจากนั้นจึงนำข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติที่ถูกต้องไปบันทึกลงแฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาลงแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา(ภาพที่ 15)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

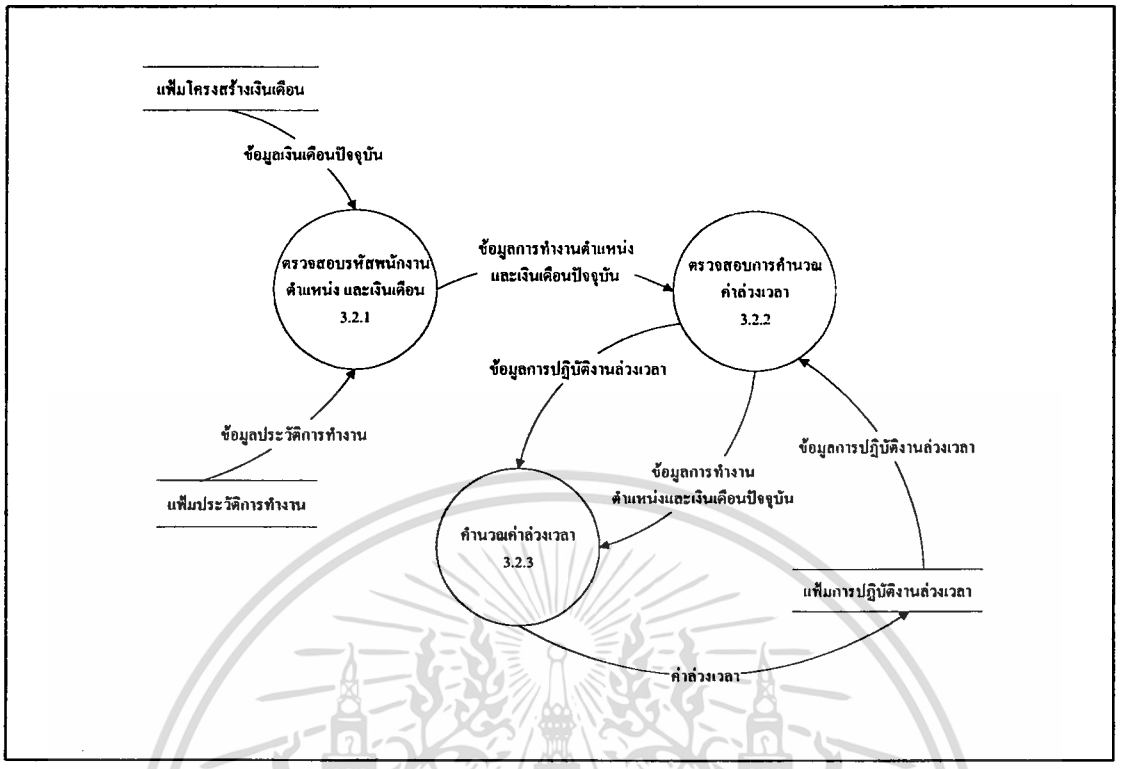


ภาพที่ 15 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 บันทึกข้อมูลของระบบ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 คำนวณค่าล่วงเวลา)

การคำนวณค่าล่วงเวลา ประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 3 ขั้นตอน ได้แก่ ตรวจสอบรหัสพนักงานตำแหน่งและเงินเดือน ตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลา และคำนวณค่าล่วงเวลา โดยเริ่มจากนำข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้มประวัติการทำงาน และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือนมาตรวจสอบรหัสพนักงานว่าแต่ละบุคคลอยู่ในตำแหน่งใดและมีอัตราเงินเดือนเท่าใด จากนั้นจึงได้นำข้อมูลประวัติการทำงานตำแหน่งและเงินเดือนปัจจุบันพร้อมกับนำข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลามาตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลาว่าแต่ละบุคคลจะได้ค่าล่วงเวลาในอัตราใด แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปคำนวณค่าล่วงเวลาของบุคลากรเป็นรายเดือน สุดท้ายนำค่าล่วงเวลาที่คำนวณได้ไปเก็บในแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา(ภาพที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 คำนวณค่าล่วงเวลา)

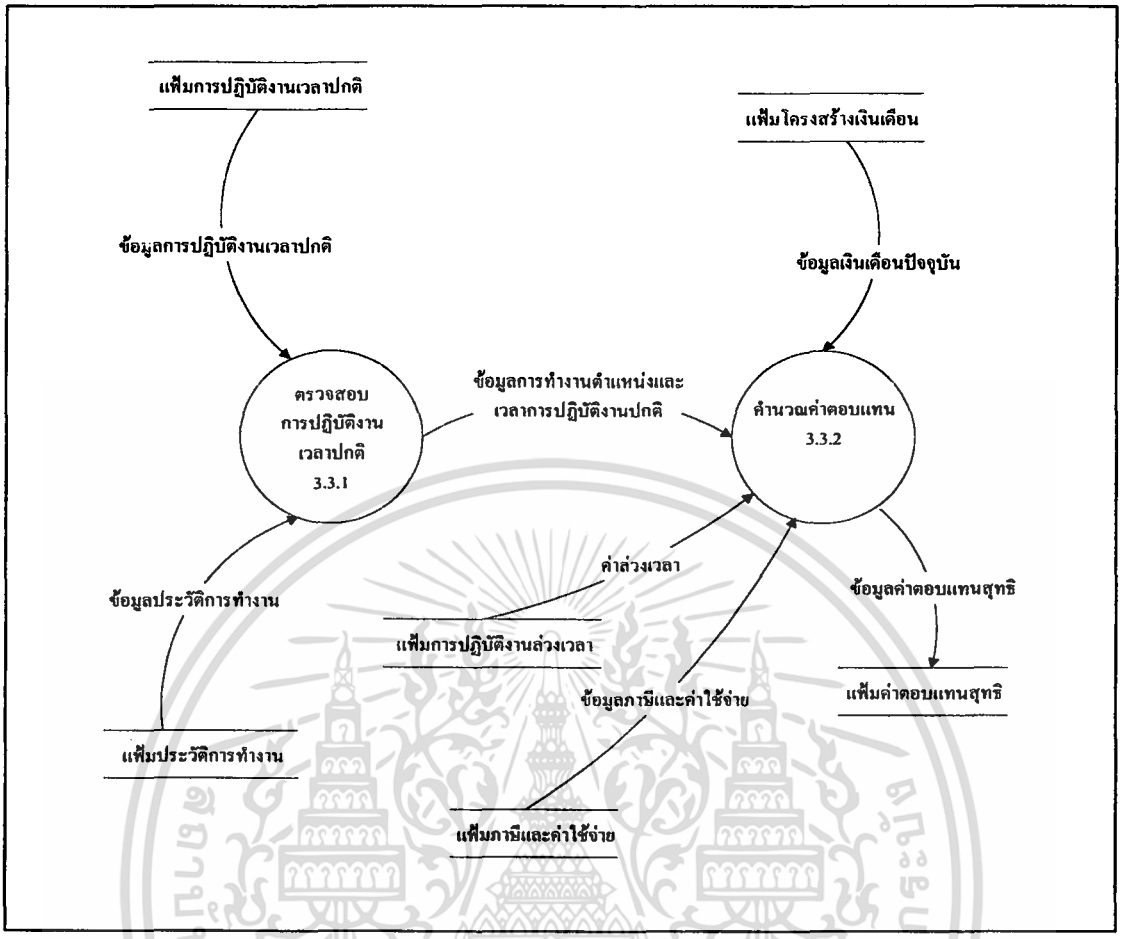
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.3 คำนวณค่าตอบแทน)

การคำนวณค่าตอบแทน ประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 2 ขั้นตอน ได้แก่ ตรวจการทำงานเวลาปกติ และคำนวณค่าตอบแทน โดยนำข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้มประวัติการทำงานและข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติจากแฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ มาตรวจสอบว่าพนักงานอยู่ในตำแหน่งใด มีวันหยุด วันมาทำงานเป็นเท่าใด พร้อมกับนำข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันอันเป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุดของบุคลากร รวมทั้งข้อมูลค่าล่วงเวลาและข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่ายมาคำนวณเป็นค่าตอบแทนสุทธิ จากนั้นจึงนำข้อมูลที่คำนวณได้ไปบันทึกลงในแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิ(ภาพที่ 17)

การออกแบบระบบ

ขั้นตอนการออกแบบระบบเป็นการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบงานเดิมและขั้นตอนการทำงานเดิมของแผนกบุคคลจากบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด มาออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยระบบใหม่ประกอบด้วย การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบรหัสข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า และการออกแบบผลลัพธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 คำนวณค่าตอบแทน)

การออกแบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลของระบบการจัดการงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด จะแสดงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลแต่ละแฟ้ม (ภาพที่ 18 19 และ20) โดยประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แฟ้มผลการอนุมัติ (EA_APPROVE) เก็บรายละเอียดข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน เช่น เลขที่ใบประเมิน เกรดที่ได้รับ ผลการประเมินปัจจุบัน เป็นต้น

2. แฟ้มผลการประเมินการปฏิบัติงาน (EA_ASSESS) เก็บรายละเอียดข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน เช่น เลขที่ใบประเมิน เกรดที่ได้รับ ผลการประเมินปัจจุบัน เป็นต้น

3. แฟ้มโครงสร้างเงินเดือน (EA_CST_SLY) เก็บรายละเอียดข้อมูลโครงสร้างเงินเดือน เช่น รหัสพนักงาน เงินเดือนเดิม เงินเดือนปัจจุบัน เป็นต้น

4. แฟ้มฝ่าย (EA_DEPARTMENT) เก็บรายละเอียดข้อมูลฝ่าย เช่น รหัสฝ่าย ชื่อฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แฟ้มการประเมินพนักงาน (EA_EMPLOYEE) เก็บรายละเอียดข้อมูลในการประเมินพนักงาน เช่น ความรู้เกี่ยวกับงาน ปริมาณงาน ระดับการปฏิบัติงานทั่ว ๆ ไป เป็นต้น

6. แฟ้มการประเมินผู้บริหาร (EA_MANAGER) เก็บรายละเอียดข้อมูลในการประเมินผู้บริหาร เช่น การตัดสินใจ ความสามารถในการบังคับบัญชา การวางแผน เป็นต้น

7. แฟ้มสถานที่ทำงาน (EA_OFFICE) เก็บรายละเอียดข้อมูลสถานที่ทำงาน เช่น รหัสสถานที่ทำงาน ชื่อสถานที่ทำงาน

8. แฟ้มระดับตำแหน่ง (EA_POSITION) เก็บรายละเอียดข้อมูลระดับตำแหน่ง เช่น รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง

9. แฟ้มการประเมินหัวหน้างาน (EA_STAFF) เก็บรายละเอียดข้อมูลในการประเมินหัวหน้างาน เช่น การวางแผนและการควบคุมงาน ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมพนักงาน เป็นต้น

10. แฟ้มสถานภาพ (EA_STATUS) เก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพ เช่น รหัสสถานภาพ ชื่อสถานภาพ

11. แฟ้มการประเมิน (EVALUATION) เก็บรายละเอียดข้อมูลการประเมิน เช่น รหัสพนักงาน เลขที่ใบประเมิน ครั้งที่ประเมิน ผู้ประเมิน เป็นต้น

12. แฟ้มการเข้าโปรแกรม (LOGIN) เก็บข้อมูลการเข้าโปรแกรมระบบการจัดการงานบุคคล เช่น ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน

13. แฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา (PAY_OT) เก็บรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา เช่น เดือนที่ทำงานล่วงเวลา ประเภทงานล่วงเวลา จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

14. แฟ้มค่าล่วงเวลาพิเศษ (PAY_OT_SPE) เก็บรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ เช่น ประเภทงานที่ทำ จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่ทำงาน เป็นต้น

15. แฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ (PAY_PERIOD) เก็บรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ เช่น จำนวนวันที่มาเต็มเวลา จำนวนวันที่มาสาย จำนวนวันที่อนุญาตให้หยุดงาน เป็นต้น

16. แฟ้มค่าตอบแทน (PAY_SLIP) เก็บรายละเอียดข้อมูลค่าตอบแทน เช่น รหัสรายงานค่าตอบแทน รายได้รวม รายจ่ายรวม เงินได้สุทธิ เป็นต้น

17. แฟ้มประวัติการทำงาน (PAY_WOR) เก็บรายละเอียดข้อมูลประวัติการทำงาน เช่น รหัสพนักงาน วันที่เริ่มทำงาน อายุการทำงาน เป็นต้น

18. แฟ้มข้อมูลค่าอาหาร (TX_FOOD) เก็บรายละเอียดข้อมูลค่าอาหาร เช่น รหัสพนักงาน ค่าอาหาร รหัสสถานที่ทำงาน

19. แฟ้มการยืมเงิน (TX_LOAN) เก็บรายละเอียดข้อมูลการยืมเงิน เช่น รหัสการยืมเงิน ลำดับการยืมเงิน จำนวนเงินยืมเฉลี่ยรายเดือน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20. แฟ้มประวัติส่วนบุคคล (TX_PERSONAL) เก็บรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนบุคคลเช่น รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล อายุ เป็นต้น

21. แฟ้มข้อมูลเงินสมทบ (TX_SOCIAL) เก็บรายละเอียดของข้อมูลเงินสมทบ เช่นหมายเลขประกันสังคม จำนวนเงินสมทบ ปีภาษีและค่าใช้จ่าย เป็นต้น

22. แฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (TX_TAX) เก็บรายละเอียดข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของบุคลากร เช่น หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ปีภาษีและค่าใช้จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน เป็นต้น

23. แฟ้มค่าลดหย่อน (TX_VALUE) เก็บรายละเอียดข้อมูลค่าลดหย่อน เช่น หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี สถานภาพส่วนบุคคล จำนวนบุตร เป็นต้น

จากแฟ้มข้อมูลต่างๆ ที่ออกแบบในระบบฐานข้อมูลบริษัท ฟาร์มชัยอารี จำกัด ของแผนกบุคคล ซึ่งเป็นการออกแบบแผนฐานข้อมูลโดยใช้โมเดลฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Entity-Relationship Model: E-R Model) และนำเสนอโครงสร้างของฐานข้อมูล บริษัทฟาร์ม ชัยอารีย์จำกัด ของแผนกบุคคลออกมาในลักษณะของแผนภาพที่มีความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลที่เกิดขึ้น (ภาพที่ 18 19 และ20) และมีโครงสร้างความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ (ภาพที่ 21) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แฟ้มการทำงานเวลาปกติมีความสัมพันธ์กับแฟ้มประวัติการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละประวัติการทำงานสามารถมีการทำงานในเวลาปกติได้หลายเวลา

2. แฟ้มการทำงานปกติมีความสัมพันธ์กับแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิ เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในค่าตอบแทนสุทธิค่าหนึ่งสามารถเกิดจากการทำงานเวลาปกติได้หลายเวลา

3. แฟ้มระดับตำแหน่งมีความสัมพันธ์กับแฟ้มประวัติการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละระดับตำแหน่งงานสามารถมีประวัติการทำงานได้หลายประวัติหรือหลายคน

4. แฟ้มฝ่ายมีความสัมพันธ์กับแฟ้มประวัติการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละฝ่ายสามารถมีประวัติการทำงานได้หลายประวัติหรือในฝ่าย ฝ่ายหนึ่งมีประวัติพนักงานได้หลายคน

5. แฟ้มสถานที่ทำงานมีความสัมพันธ์กับแฟ้มประวัติการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละสถานที่ทำงานสามารถมีประวัติการทำงานได้หลายประวัติในสถานที่ทำงานนั้นๆ

6. แฟ้มประวัติการทำงานมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลค่าอาหาร เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในแต่ละประวัติการทำงานสามารถมีข้อมูลค่าอาหารได้เพียงค่าเดียวเท่านั้น

7. แฟ้มประวัติการทำงานมีความสำคัญกับแฟ้มการทำงานล่วงเวลา เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละประวัติการทำงานสามารถทำงานล่วงเวลาได้หลายครั้งหรือหลายเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. แฟ้มประวัติการทำงานมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในแต่ละประวัติการทำงานจะมีข้อมูลประวัติส่วนบุคคลเพียงประวัติเดียวเท่านั้น

9. แฟ้มสถานภาพมีความสัมพันธ์กับแฟ้มประวัติการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละสถานภาพสามารถมีประวัติการทำงานได้หลายประวัติ

10. แฟ้มประวัติการทำงานมีความสัมพันธ์กับแฟ้มการประเมิน เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในแต่ละประวัติการทำงานสามารถมีการประเมินได้เพียงการประเมินเดียวเท่านั้น

11. แฟ้มผลการประเมินมีความสัมพันธ์กับการประเมินพนักงาน เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในการประเมินแต่ละครั้งสามารถประเมินพนักงานได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

12. แฟ้มผลการประเมินมีความสัมพันธ์กับแฟ้มการประเมินหัวหน้างาน เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในการประเมินแต่ละครั้งสามารถประเมินหัวหน้างานได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

13. แฟ้มผลการประเมินมีความสัมพันธ์กับแฟ้มการประเมินผู้บริหาร เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในการประเมินแต่ละครั้งสามารถประเมินผู้บริหารได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

14. แฟ้มผลการประเมินมีความสัมพันธ์กับแฟ้มการประเมิน เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในแต่ละการประเมินจะสามารถมีผลการประเมินเพียงผลการประเมินเดียวเท่านั้น

15. แฟ้มโครงสร้างเงินเดือนมีความสัมพันธ์กับแฟ้มประวัติการทำงาน เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในแต่ละโครงสร้างเงินเดือนสามารารถมีประวัติการทำงานเพียงค่าเดียวเท่านั้น

16. แฟ้มข้อมูลประวัติส่วนบุคคล มีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลการยืมเงิน เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละประวัติส่วนบุคคลสามารถมีการยืมเงินได้หลายครั้ง

17. แฟ้มข้อมูลประวัติส่วนบุคคลมีความสัมพันธ์กับข้อมูลเงินสมทบ เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าในแต่ละข้อมูลประวัติส่วนบุคคลสามารถมีข้อมูลเงินสมทบหรือเงินประกันสังคมได้เพียงค่ เดียวเท่านั้น

18. แฟ้มข้อมูลประวัติส่วนบุคคลมีความสัมพันธ์กับแฟ้มมูลค่าลดหย่อน เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าแต่ละประวัติส่วนบุคคลสามารถมีข้อมูลค่าลดหย่อนได้เพียงค่าเดียว

19. แฟ้มข้อมูลค่าลดหย่อนมีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นแบบหนึ่งต่อหนึ่ง แสดงว่าแต่ละข้อมูลค่าลดหย่อนสามารถมีข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย สามารถมีข้อมูลภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ได้เพียงค่าเดียวเท่านั้น

20. แฟ้มข้อมูลผลการประเมินมีความสัมพันธ์กับแฟ้มผลการอนุมัติ เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละข้อมูลผลการอนุมัติสามารถมีผลการประเมินได้หลายผลการประเมิน

21. แฟ้มประวัติการทำงานมีความสัมพันธ์กับแฟ้มค่าล่วงเวลาพิเศษ เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม แสดงว่าในแต่ละประวัติการทำงานสามารถมีการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษได้หลายค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>หมายเหตุ</u> สัญลักษณ์ Ch1...Ch4 (ภาพที่ 19) มีความหมายดังนี้

Ch1 = จำนวนบุตรที่ศึกษาอยู่ในประเทศจะหักลดหย่อนจากเงินได้ของบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง

Ch2 = จำนวนบุตรที่ศึกษาอยู่ในประเทศจะหักลดหย่อนจากเงินได้ทั้งบิดาและมารดาคนละครึ่ง

Ch3 = จำนวนบุตรกรณีไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศจะหักลดหย่อนจากเงินได้ของบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง

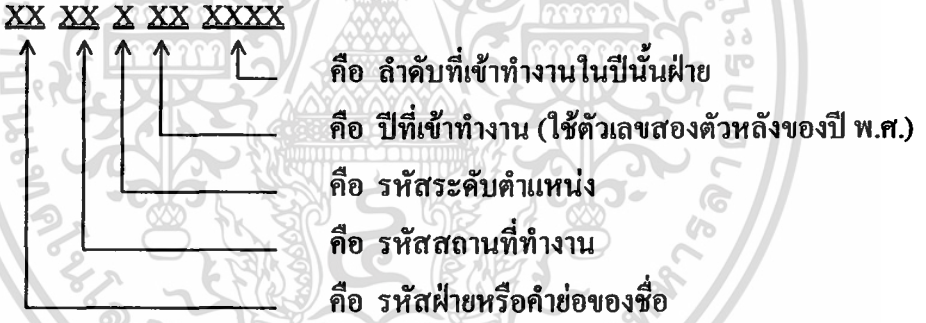
Ch4 = จำนวนบุตรกรณีไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศจะหักค่าลดหย่อนจากเงินได้ทั้งบิดาและมารดาคนละครึ่ง

การออกแบบรหัส

การออกแบบรหัสข้อมูลต่าง ๆ ของระบบมีลักษณะของสัญลักษณ์ที่สื่อความหมายดังนี้

1. รหัสพนักงาน

เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นแทนบุคลากร กำหนดเป็นตัวเลขและตัวอักษรจำนวน 11 หลัก แบ่งเป็น 5 ส่วน มีลักษณะดังนี้



<u>ตัวอย่าง</u> รหัสพนักงาน

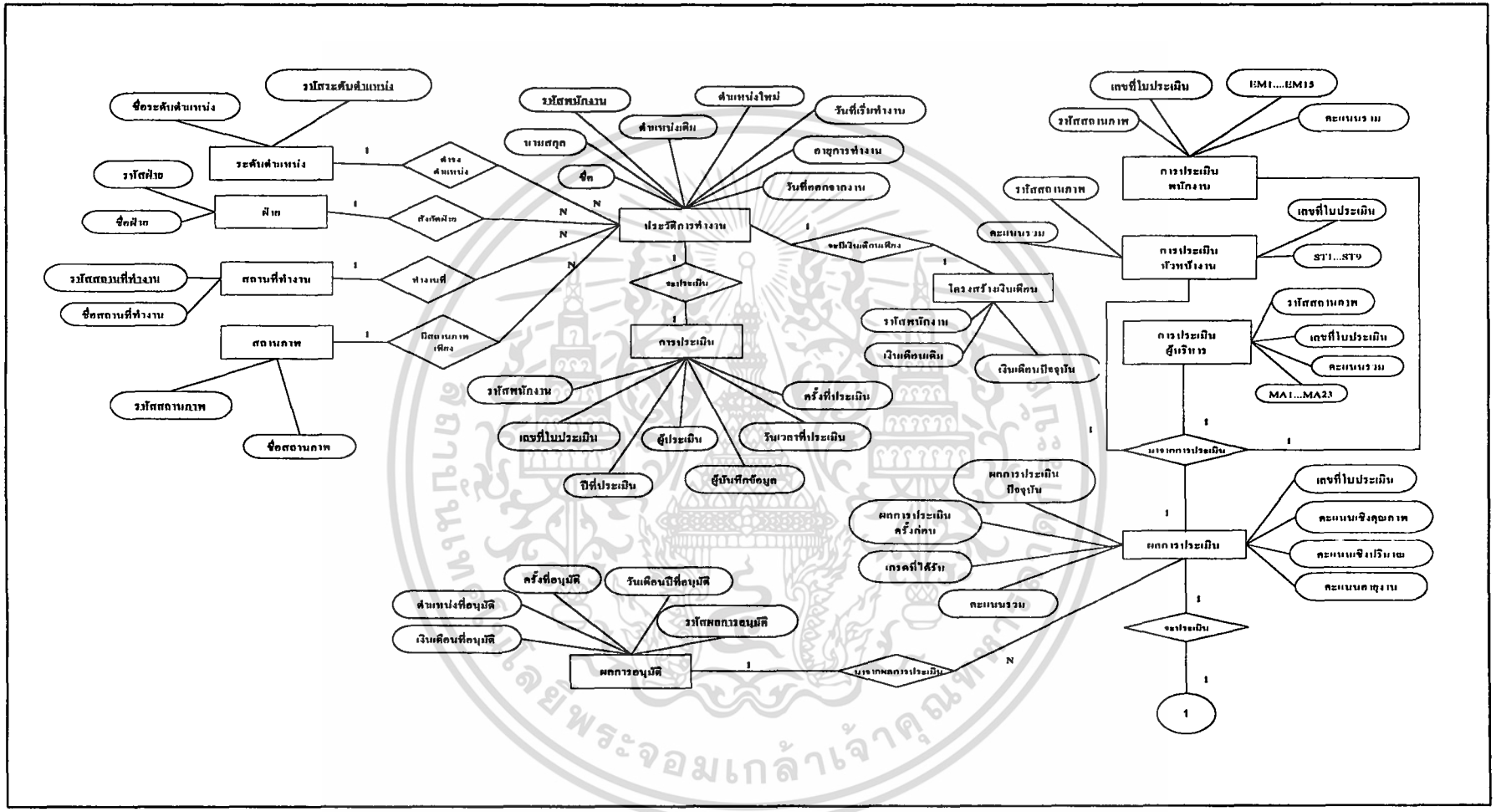
PDNN4420015

2. รหัสฝ่าย

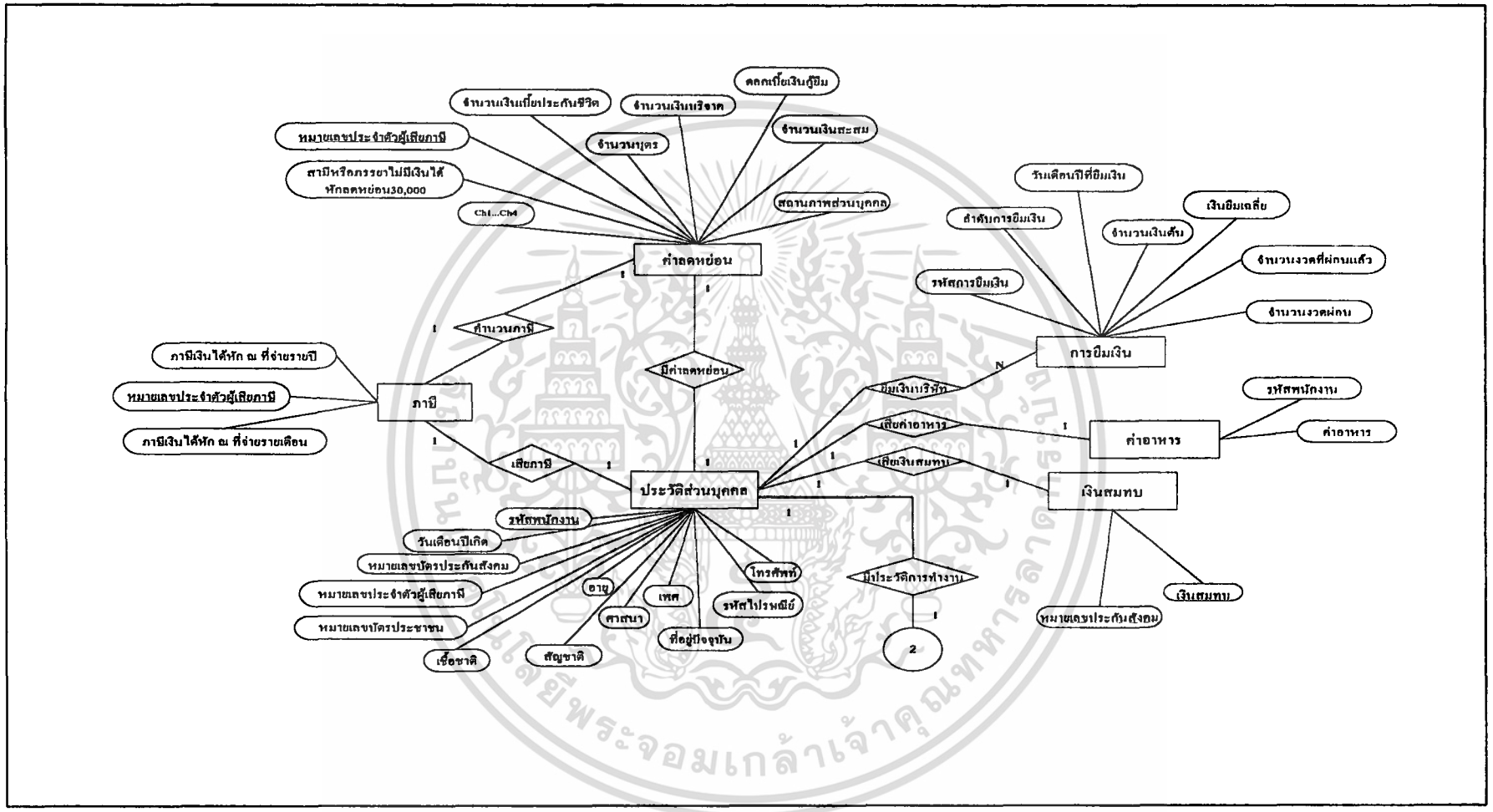
เป็นรหัสที่กำหนดแทนชื่อฝ่ายของบริษัท กำหนดเป็นตัวอักษรจำนวน 2 ตำแหน่ง มีลักษณะดังนี้

PD	=	ฝ่ายผลิต
HO	=	ฝ่ายสำนักงานกลาง
MA	=	ฝ่ายการตลาด
FI	=	ฝ่ายการเงิน

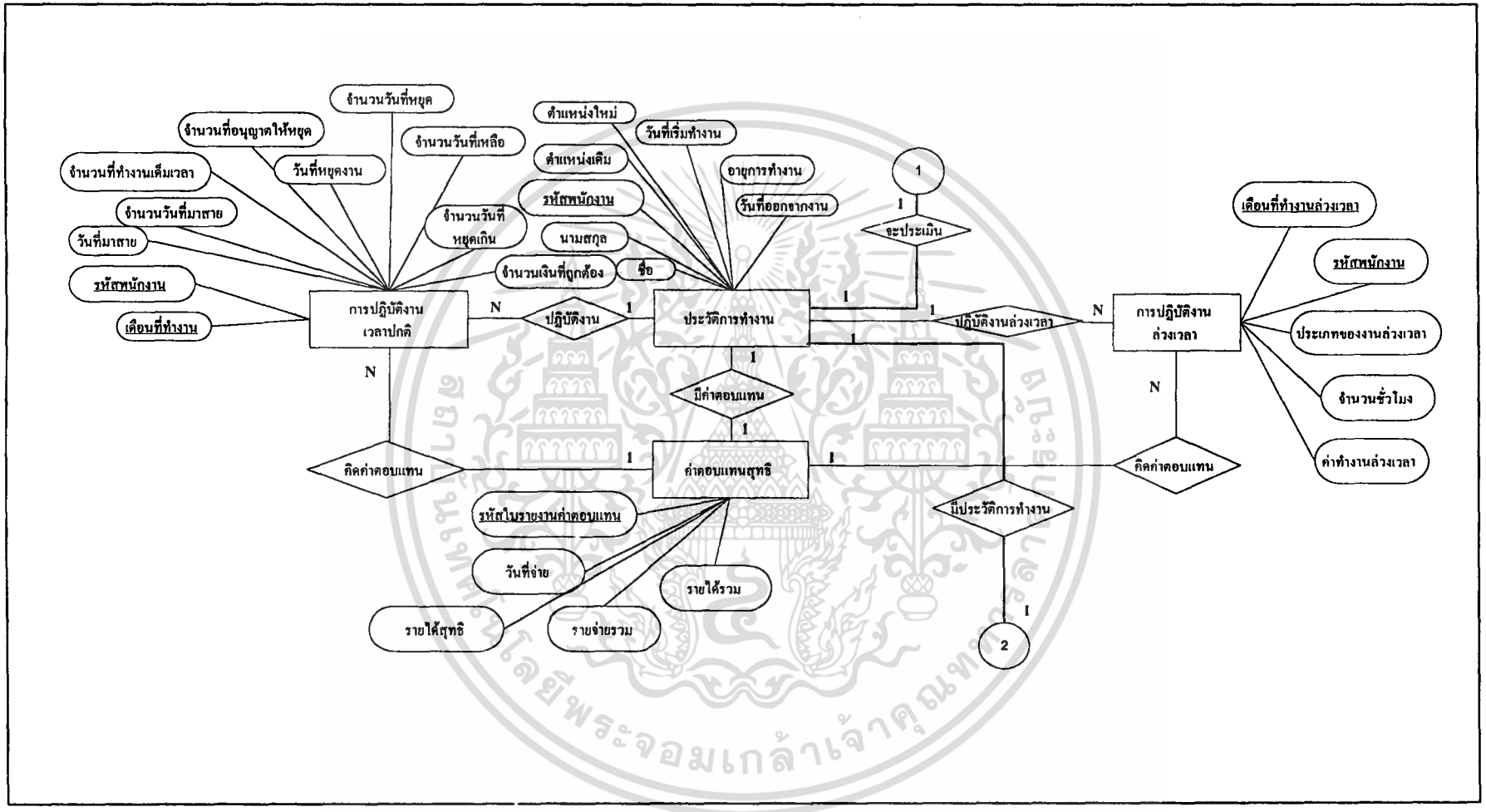
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



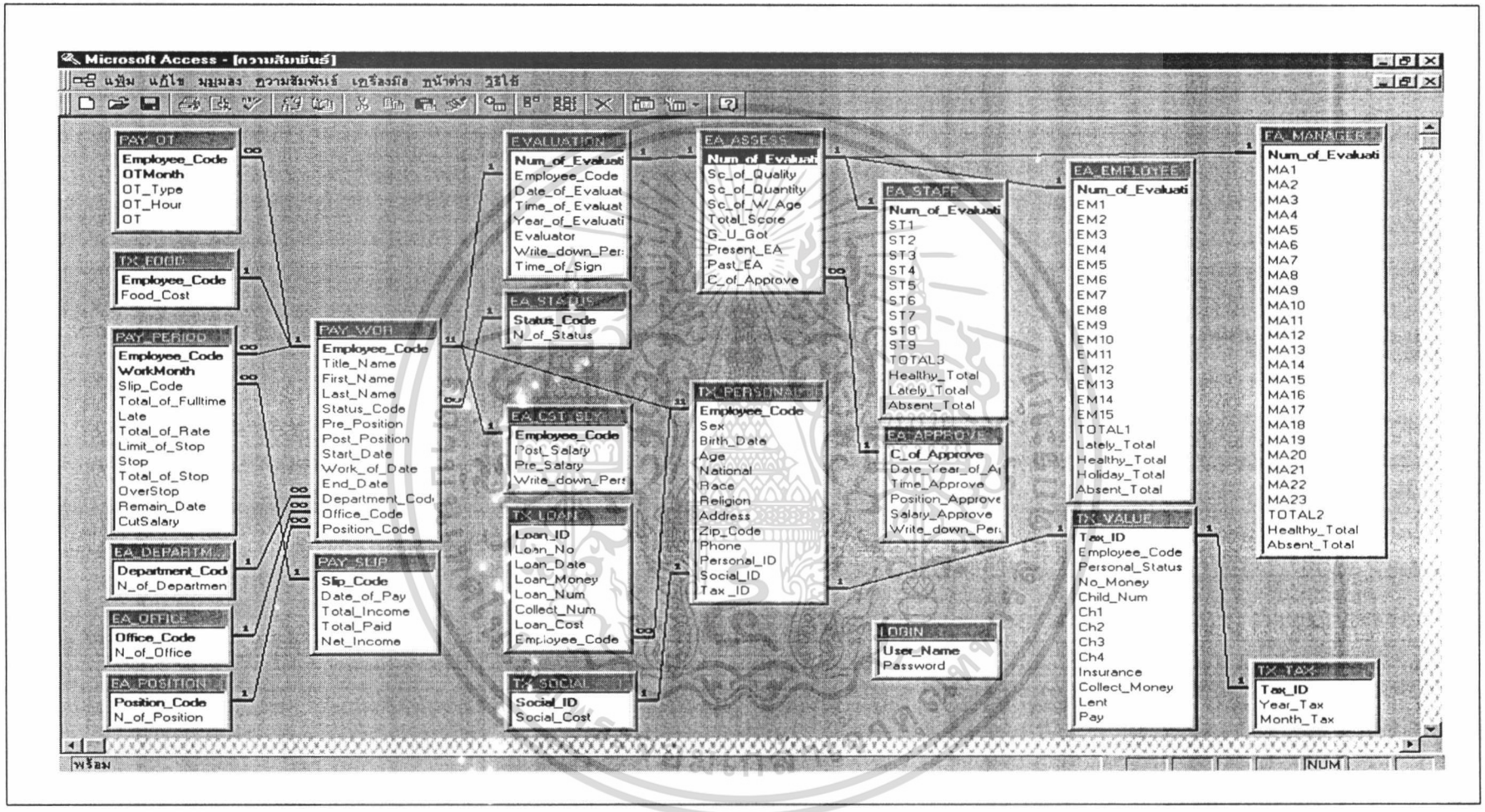
ภาพที่ 18 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E - R



ภาพที่ 19 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E – R (ต่อ)



ภาพที่ 20 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E – R (ต่อ)



ภาพที่ 21 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูล

3. รหัสระดับตำแหน่ง

เป็นรหัสที่กำหนดแทนระดับตำแหน่ง กำหนดเป็นตัวเลขจำนวน 1 หลัก มีลักษณะดังนี้

1	=	ผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูง
2	=	หัวหน้างาน
3	=	พนักงานบริหาร
4	=	พนักงานปฏิบัติการ

4. รหัสสถานที่ทำงาน

เป็นรหัสที่กำหนดแทนชื่อสถานที่ทำงาน กำหนดเป็นตัวอักษรจำนวน 2 ตำแหน่ง มีลักษณะดังนี้

ฟาร์มไก่รุ่น	=	KR
ฟาร์มหนองแขนนาง	=	NN
ฟาร์มหน้าพระธาตุ	=	NA
ฟาร์มบ้านเชิด	=	BS
ฟาร์มเขานางนม	=	KO
ฟาร์มคลองหลวง	=	KL
ฟาร์มหนองม้า	=	NM
ฟาร์มหนองเกต	=	NQ
ฟาร์มเนินทรายขาว	=	NC
ฟาร์มหนองเขิน	=	NK
ไม่อยู่ในฟาร์ม	=	AA

5. รหัสสถานภาพ

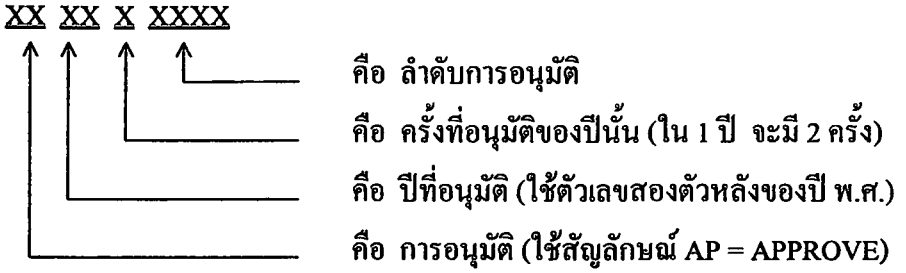
เป็นรหัสที่กำหนดแทนสถานภาพของบุคลากร กำหนดเป็นตัวอักษรจำนวน 2 ตำแหน่ง มีลักษณะดังนี้

EM	=	พนักงาน
MA	=	ผู้บริหาร
ST	=	หัวหน้างาน

6. รหัสผลการอนุมัติ

เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นใช้เกี่ยวกับการอนุมัติจากผลการประเมิน กำหนดเป็นตัวอักษรและตัวเลข จำนวน 9 ตำแหน่งมีลักษณะดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตัวอย่าง รหัสผลการอนุมัติ

AP4220017

7. รหัสการยืมเงิน

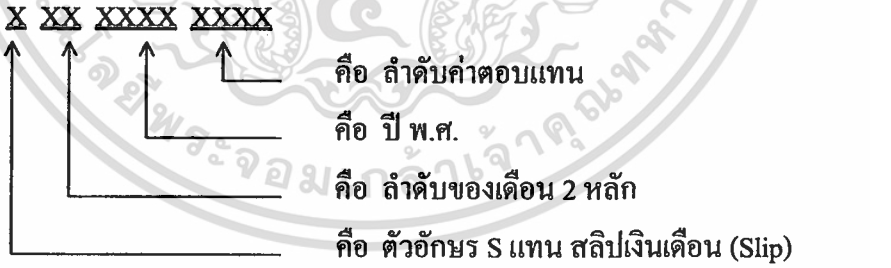
เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นใช้เกี่ยวกับการยืมเงิน กำหนดเป็นตัวอักษรและตัวเลข จำนวน 6 หลัก มีลักษณะดังนี้

ตัวอย่าง รหัสการยืมเงิน

43001

8. รหัสค่าตอบแทน

เป็นรหัสที่กำหนดขึ้นใช้เกี่ยวกับค่าตอบแทนของบุคลากร กำหนดเป็นตัวอักษรและตัวเลข จำนวน 11 หลัก มีลักษณะดังนี้



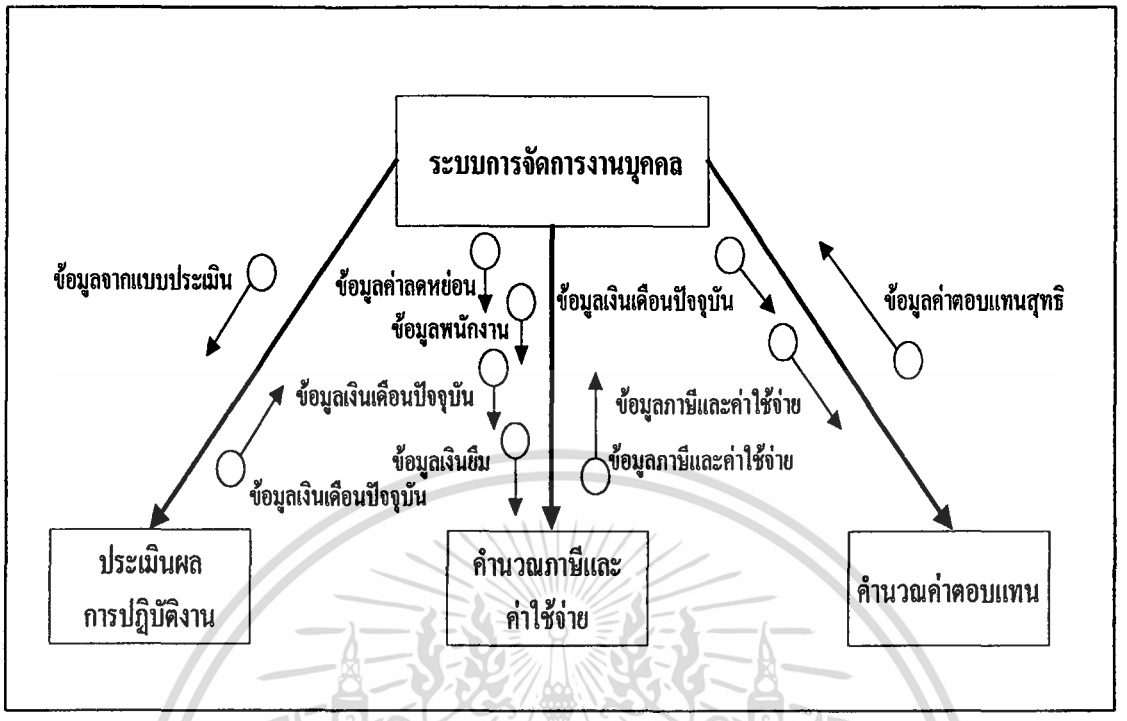
ตัวอย่าง รหัสค่าตอบแทน

S1225420099

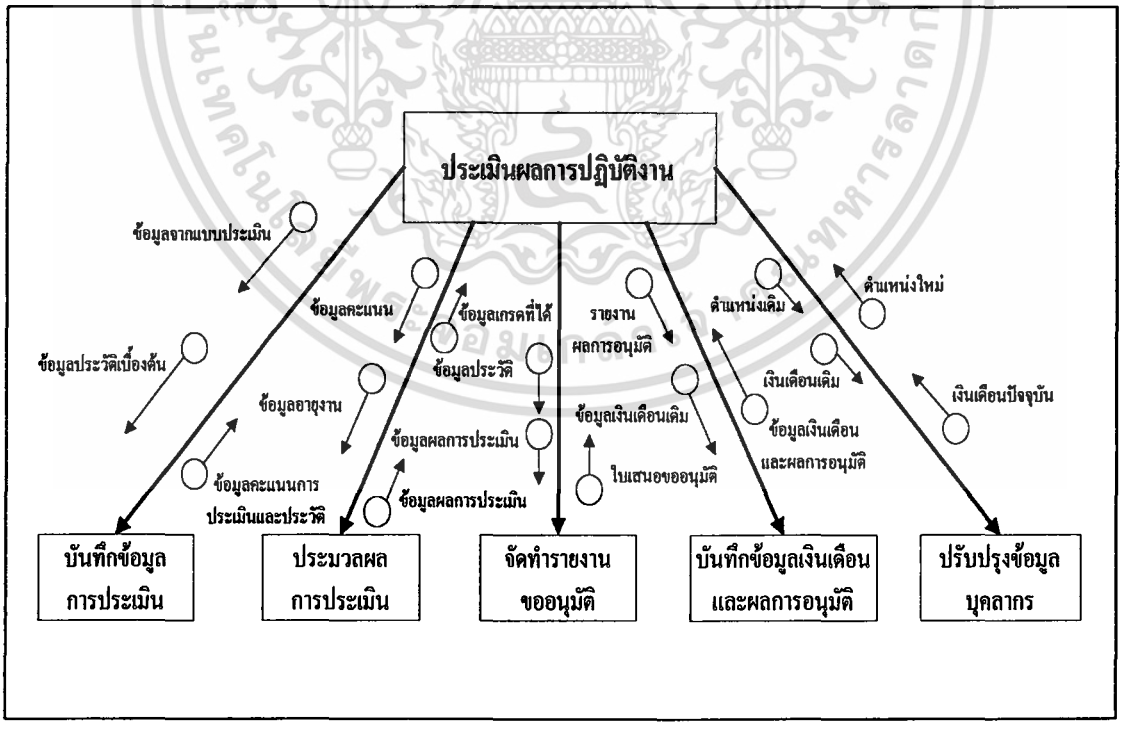
การออกแบบผังระบบงาน

การออกแบบผังระบบงานเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลจากผังการไหลเวียนข้อมูลตั้งแต่ระดับที่ 0 จนถึงผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของแต่ละระบบงาน (ภาพที่ 22 23 24 และ25) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

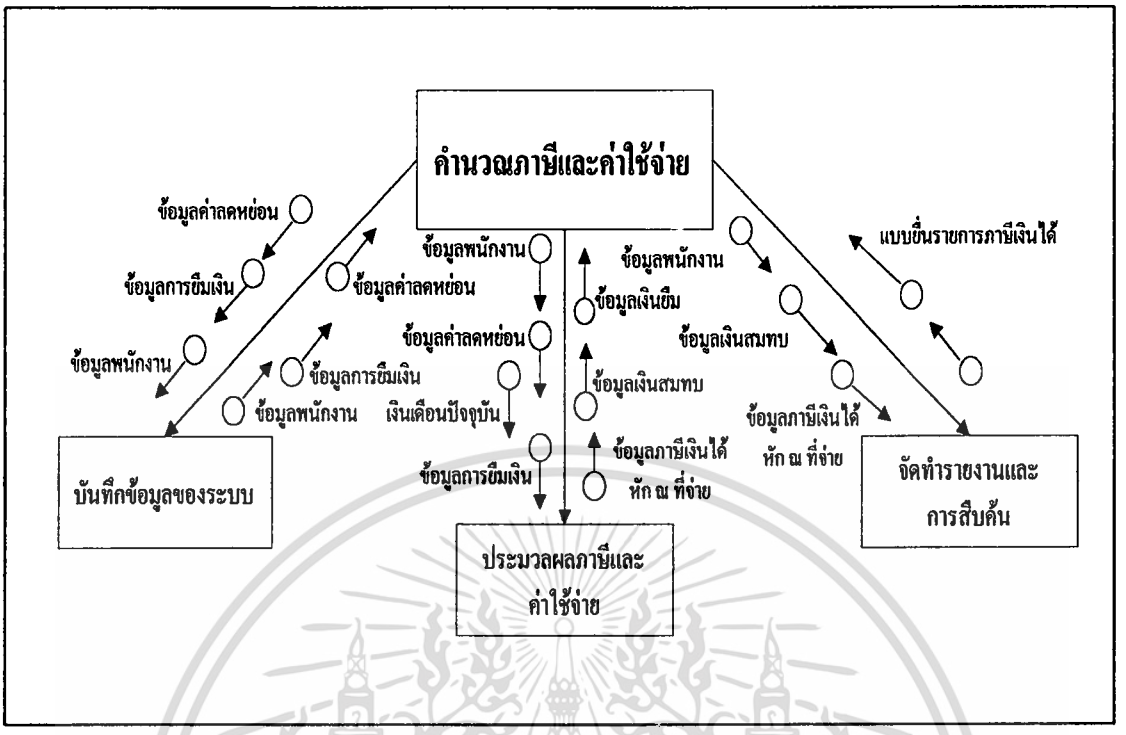


ภาพที่ 22 ระบบงานส่วนย่อยของระบบการจัดการงานบุคคล

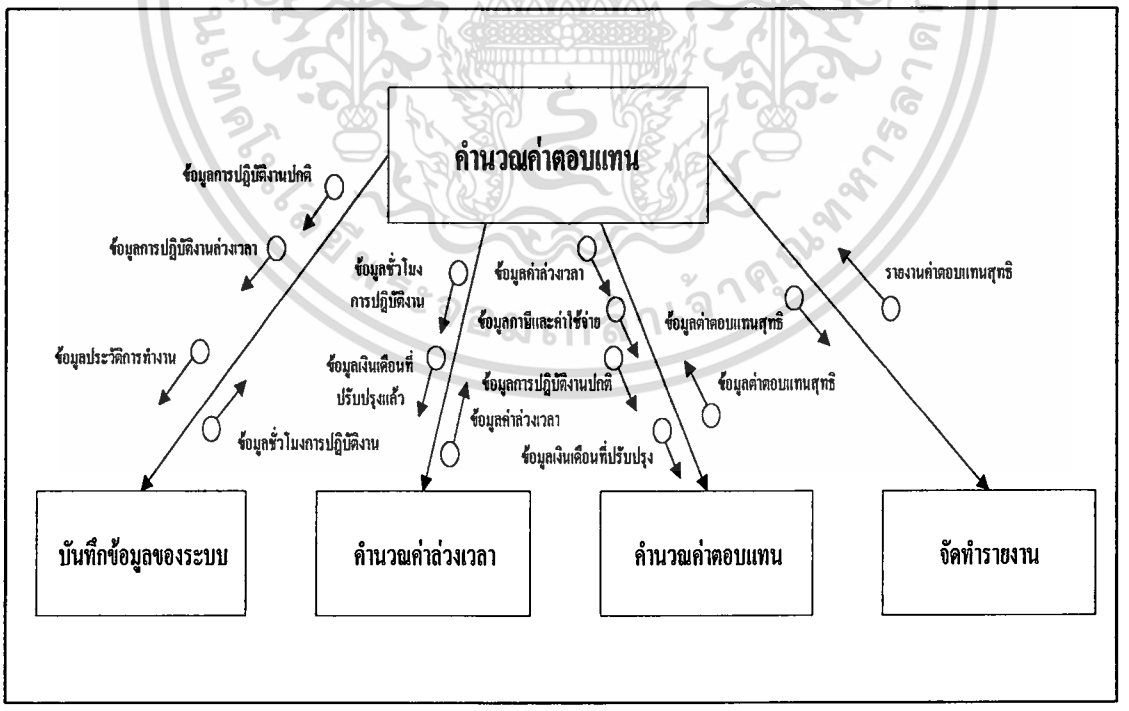


ภาพที่ 23 ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 24 ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 25 ระบบงานส่วนย่อยข้อมูลการคำนวณค่าตอบแทน

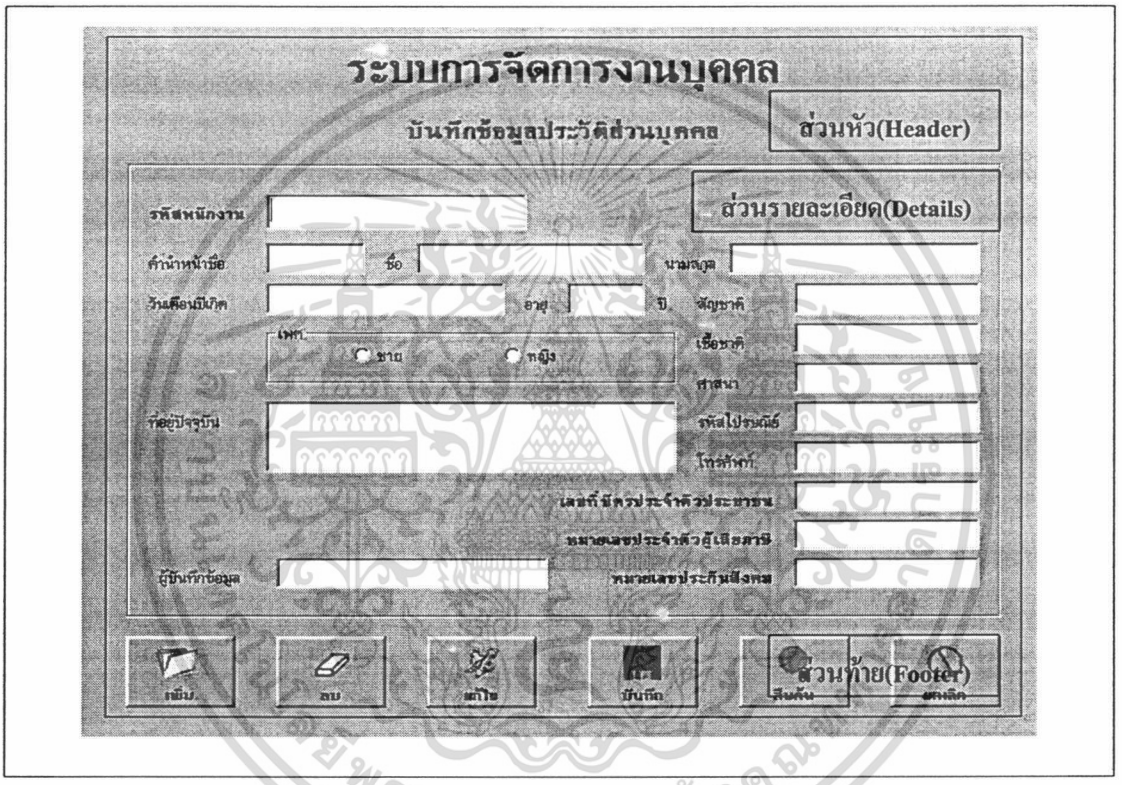
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบฟอร์มการรับข้อมูล

หน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลเป็นหน้าจอที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากรทุกคน (ภาพที่ 26) โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนหัว

เป็นส่วนที่แสดงชื่อของระบบการจัดการงานบุคคล แสดงชื่อของการทำงาน คือบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล



ภาพที่ 26 หน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

2. ส่วนรายละเอียด

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับใส่ข้อมูลหรือแสดงข้อมูล ได้แก่ รหัสพนักงาน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ที่อยู่ปัจจุบัน รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หมายเลขประกันสังคม และผู้บันทึกข้อมูล

3. ส่วนท้าย

เป็นส่วนที่กำหนดการกระทำของโปรแกรม การบันทึกข้อมูล ตามปุ่มการทำงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึก คือ เป็นการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล
เพิ่ม คือ เป็นการเพิ่มระเบียนข้อมูลประวัติส่วนบุคคลใหม่
ค้นหา คือ เป็นการสืบค้นระเบียนที่ต้องการจากข้อมูลทั้งหมด
แก้ไข คือ เป็นการแก้ไขข้อมูลระเบียนปัจจุบันที่แสดงอยู่
ลบ คือ เป็นการลบข้อมูลระเบียนปัจจุบันที่แสดงอยู่
ยกเลิก คือ เป็นการยกเลิกการทำงานบนหน้าจอในขณะนั้น

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการจัดการงานบุคคลที่พัฒนาขึ้นมานี้ ยังคงนำรูปแบบการดำเนินงานเดิมในบางส่วนมาใช้ เพื่อป้องกันการต่อต้านการทำงานในระบบใหม่จากบุคลากรในแผนกบุคคล ทำให้การดำเนินงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้จัดเก็บข้อมูลในลักษณะของฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งมีระบบย่อย ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 27 28 29 และ30) การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 31 32 33 34 35 และ 36) และการคำนวณค่าตอบแทน (ภาพที่ 37 38 และ39) ทั้งนี้การนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับระบบงานนี้ ได้เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงาน ด้านการประมวลผล การจัดเก็บข้อมูล การจัดพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งผู้ใช้ระบบสามารถทำการสืบค้นและแก้ไขข้อมูลภายในฐานข้อมูลของระบบได้สะดวก อีกทั้งสามารถเสนอรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่มีขั้นตอนดังนี้

บันทึกข้อมูลหลักของระบบ

การบันทึกข้อมูลหลักของระบบจะเกิดขึ้นเมื่อมีการพิจารณารับบุคลากรเข้าทำงาน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เดิมจะถูกเก็บในรูปของเอกสารแต่ในระบบใหม่จะถูกเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลภายในระบบฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นมารองรับ โดยมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแฟ้มดังนี้

1. ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ ที่อยู่ เป็นต้น

2. ข้อมูลประวัติการทำงาน เก็บข้อมูลเกี่ยวกับวันที่เริ่มทำงาน ตำแหน่งและเงินเดือนที่ได้รับ ฝ่ายที่สังกัด แผนกที่สังกัด เป็นต้น

3. ข้อมูลค่าลดหย่อน เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ สถานภาพส่วนบุคคล จำนวนบุตร จำนวนเบี้ยประกันชีวิต เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับประมวลต่อไป

บันทึกและประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงาน

เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานจนครบกำหนดการจ่ายค่าตอบแทน จะแบ่งการประมวลผลเป็น 2 ส่วน คือ การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย และการคำนวณค่าตอบแทน ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลที่ได้หลังจากเริ่มปฏิบัติงานเพื่อนำมาประมวลผลต่อไป ข้อมูลที่เกี่ยวข้องนี้ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลในการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย ได้แก่ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลค่าลดหย่อน ข้อมูลการยืมเงิน เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ต้องนำมาจัดเก็บในฐานข้อมูลของระบบเสียก่อนจึงจะสามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาใช้ประมวลผลได้ เมื่อระบบประมวลผลและได้ผลลัพธ์ที่ต้องการแล้วระบบจะนำผลลัพธ์ที่ได้ไปจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แฟ้มข้อมูลเงินสมทบ แฟ้มข้อมูลค่าอาหาร และแฟ้มข้อมูลการยืมเงิน เพื่อนำไปใช้คำนวณ ค่าตอบแทน

2. ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งการปฏิบัติงานปกติและการปฏิบัติงานล่วงเวลารายเดือน โดยต้องนำไปจัดเก็บในฐานข้อมูลของระบบเสียก่อนจึงจะสามารถนำข้อมูลจากเหล่านั้นมาใช้ประมวลผลเป็นรายได้ของบุคลากร ประกอบด้วย

2.1 ข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ เช่น จำนวนวันที่มาทำงาน จำนวนวันที่หยุดงาน จำนวนวันที่อนุญาตให้หยุด เป็นต้น นำมาใช้คำนวณเกี่ยวกับการเพิ่มหรือตัดเงินเดือน

2.2 ข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติ และการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ โดยการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติ จะเก็บข้อมูลเป็นรายชั่วโมง และพิจารณาว่าบุคลากรมีอัตราค่าล่วงเวลารายชั่วโมงเป็นเท่าใด ส่วนการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ จะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานเป็นรายชิ้นงาน เช่น ครั้งที่ทำงาน ประเภทงานที่ทำ และราคางานที่ได้รับเพื่อใช้สำหรับเพิ่มไปกับเงินเดือน

เมื่อระบบจะประมวลผลค่าตอบแทนจะต้องนำข้อมูลรายได้จากการปฏิบัติงานปกติและรายได้จากการปฏิบัติงานล่วงเวลามารวมกัน แล้วหักด้วยข้อมูลในส่วนของการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนสุทธิ จากนั้นจึงนำผลลัพธ์ที่ได้จาการคำนวณไปจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลค่าตอบแทน

3. ข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานเป็นเวลา 6 เดือนแล้วจะมีการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาย้อนหลัง 6 เดือนเสมอ แผนกบุคคลจะจัดพิมพ์แบบฟอร์มการประเมินส่งไปยังฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลผู้มีหน้าที่ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาของตน หลังจากประเมินผลแล้ว ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ จะคืนแบบฟอร์มที่ได้รับการประเมินแล้วมาที่แผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคล เพื่อบันทึกผลการประเมินของบุคลากรแต่ละระดับ จากนั้นจะคิดคะแนนผลการประเมินของบุคลากรแต่ละระดับ โดยแบ่งช่วงการให้คะแนนเป็น 3 ส่วน ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ คะแนนเชิงคุณภาพ คะแนนเชิงปริมาณ และคะแนนอายุงาน ทั้งนี้เพื่อความยุติธรรมและได้ผลการประเมินที่ถูกต้องแล้วจึงนำมาเทียบเกรด ซึ่งผลการเทียบเกรดทำให้ทราบว่าบุคคลใดได้รับการพิจารณาให้เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน จากนั้นแผนกบุคคลจะจัดทำรายงานขออนุมัติเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร บุคลากรที่ได้รับการพิจารณาจะถูกบันทึกในแฟ้มข้อมูลเพื่อเก็บไว้เป็นประวัติของบุคลากร ช่วยให้สืบค้นได้ตามต้องการ

การสืบค้นและจัดทำรายงาน

1. จัดทำเอกสารรายงานที่เกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่าย ได้แก่ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1) และแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ ระบบจะนำข้อมูลที่ต้องการจากแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจัดพิมพ์เพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนส่งไปให้ฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการเงิน พนักงาน เป็นต้น ระบบจะนำข้อมูลที่ต้องการจากแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิมาแสดงตามรายการต่าง ๆ ที่ต้องการ

3. เมื่อข้อมูลผลการทำงานของบุคลากรเปลี่ยนแปลง จำเป็นต้องมีการปรับปรุงข้อมูลเหล่านี้ โดยจะปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งใหม่ที่ได้รับในประวัติการทำงาน และปรับปรุงเงินเดือนที่ได้รับในแฟ้มโครงสร้างเงินเดือนซึ่งช่วยให้สามารถสืบค้นได้ง่ายขึ้น

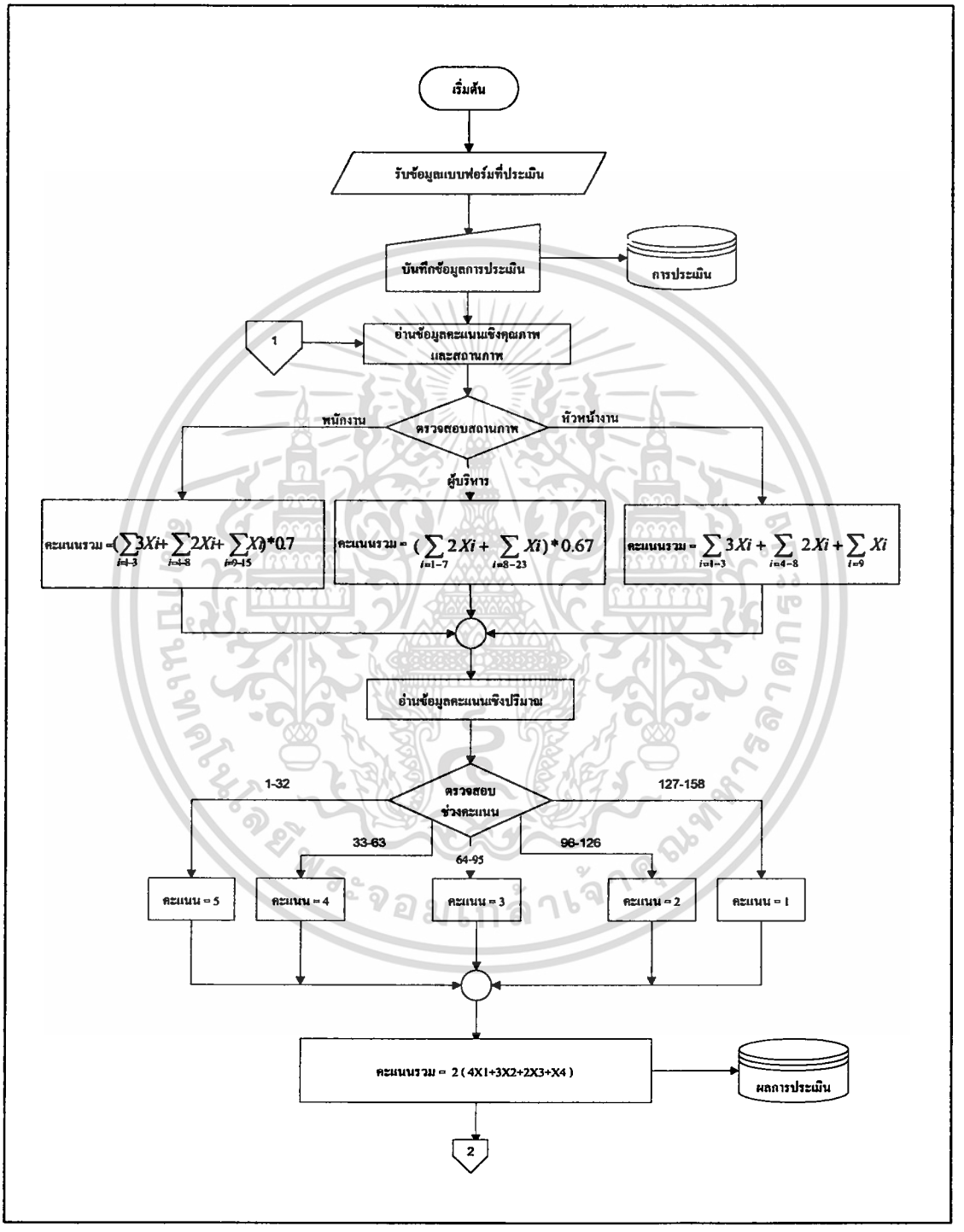
ผลการทดสอบและอภิปรายผล

หลังจากได้มีการศึกษาในระบบปัจจุบันของระบบการจัดการงานบุคคล ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ จึงได้ทำการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบเพื่อพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคล โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวล เบสิค เวอร์ชัน 6.0 โดยออกแบบงานให้มีลักษณะคล้ายกับงานเดิมมากที่สุด และออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97

จากการพัฒนาระบบการจัดการงานบุคคล พบว่าระบบสามารถช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การคำนวณทุกขั้นตอนมีความรวดเร็วขึ้น การสืบค้นและปรับปรุงข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดเวลาในการทำงาน การจัดทำรายงานมีความสะดวก

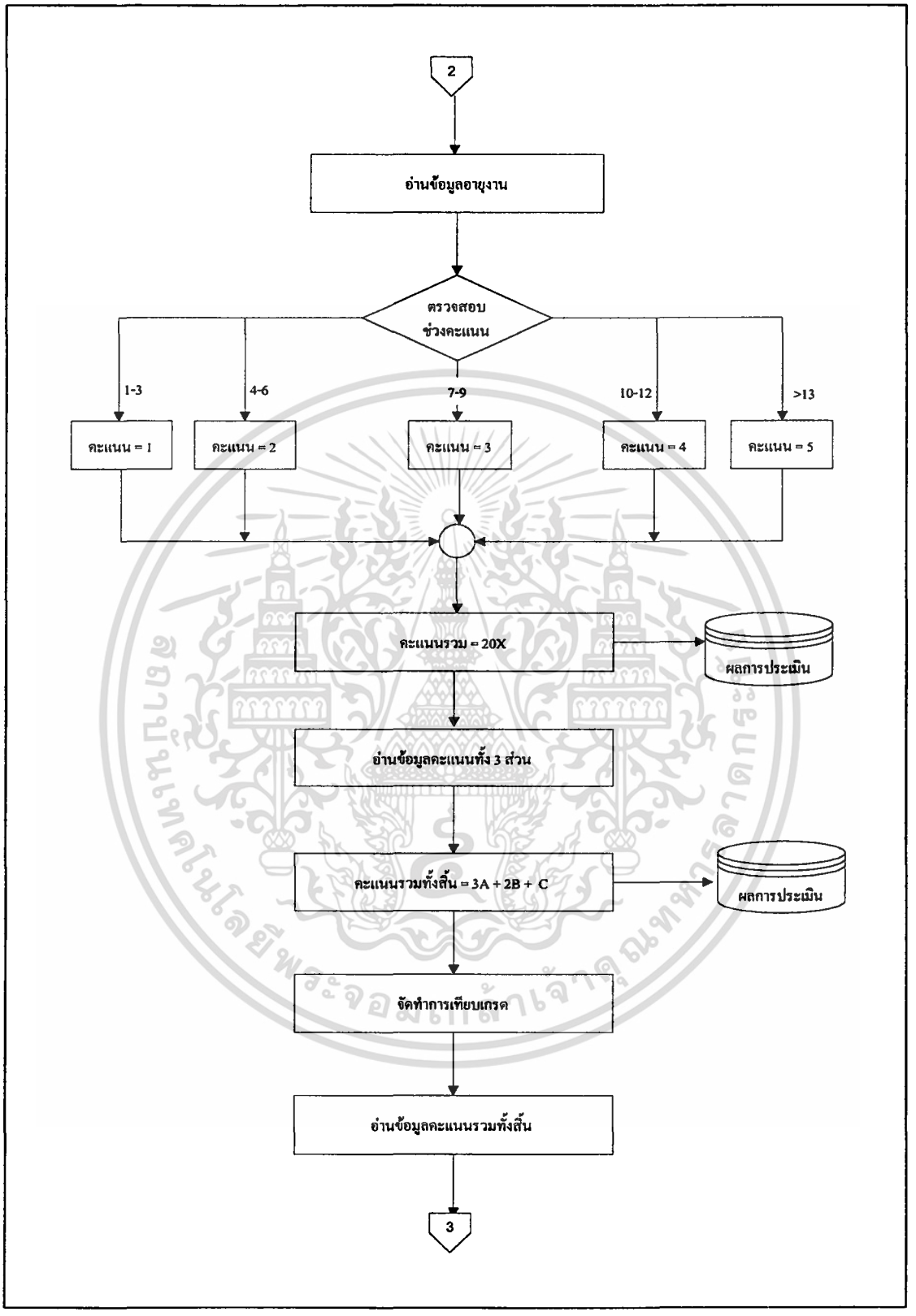
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และรวดเร็ว และช่วยการเก็บบันทึกข้อมูลได้มากขึ้น มีความเป็นระเบียบ อีกทั้งเป็นการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล ฉะนั้นระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถช่วยให้การทำงานดีขึ้น



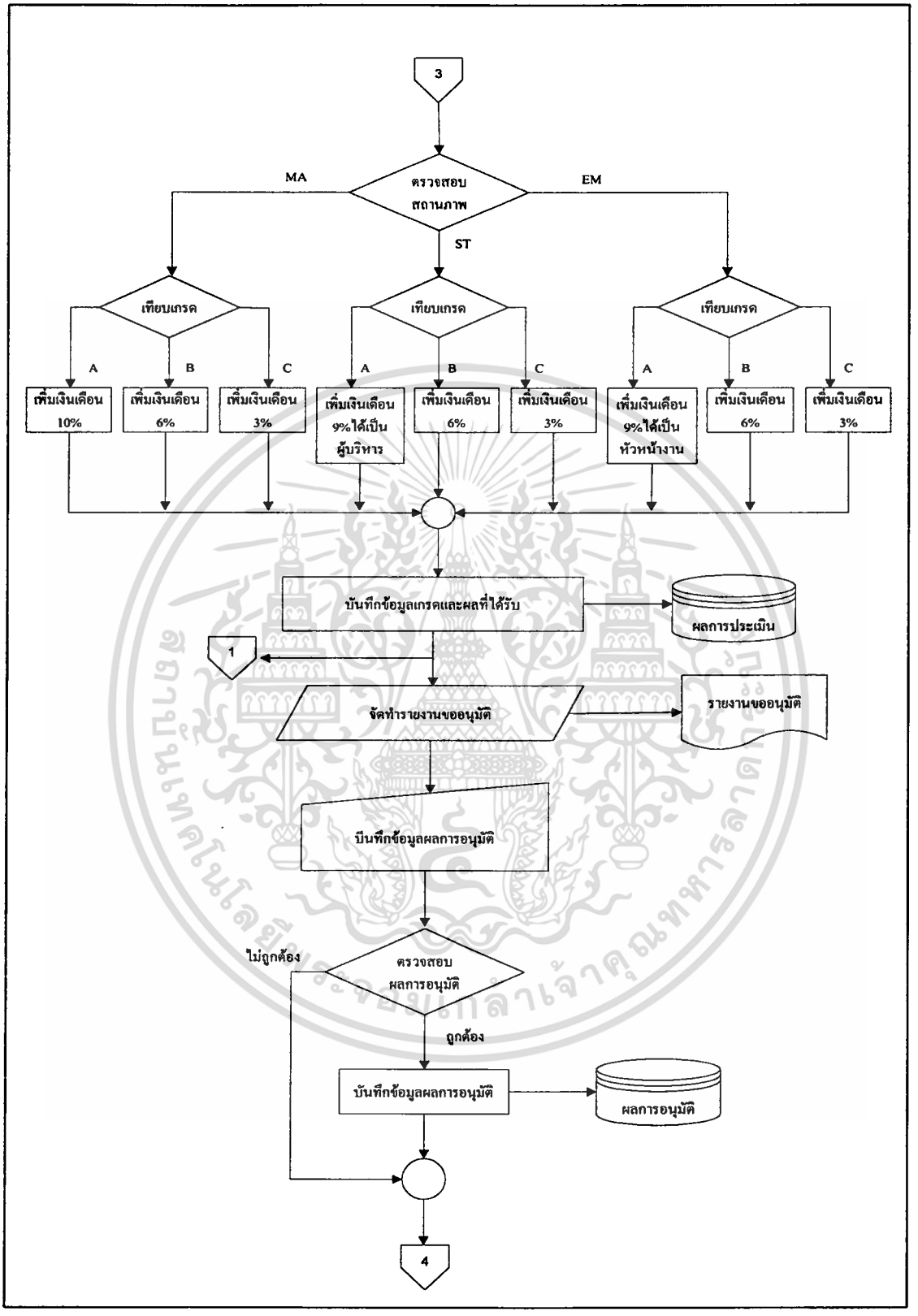
ภาพที่ 27 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



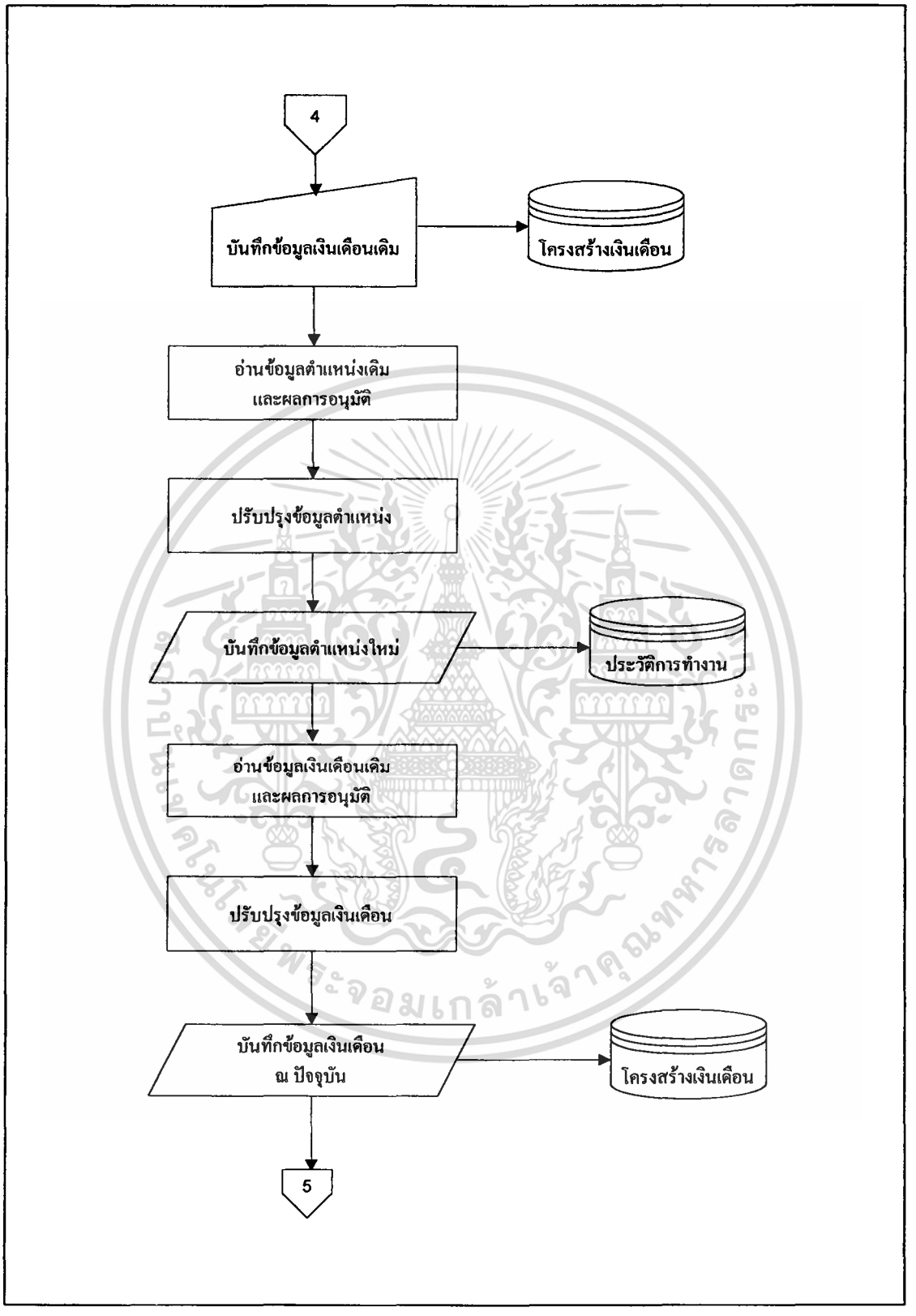
ภาพที่ 28 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



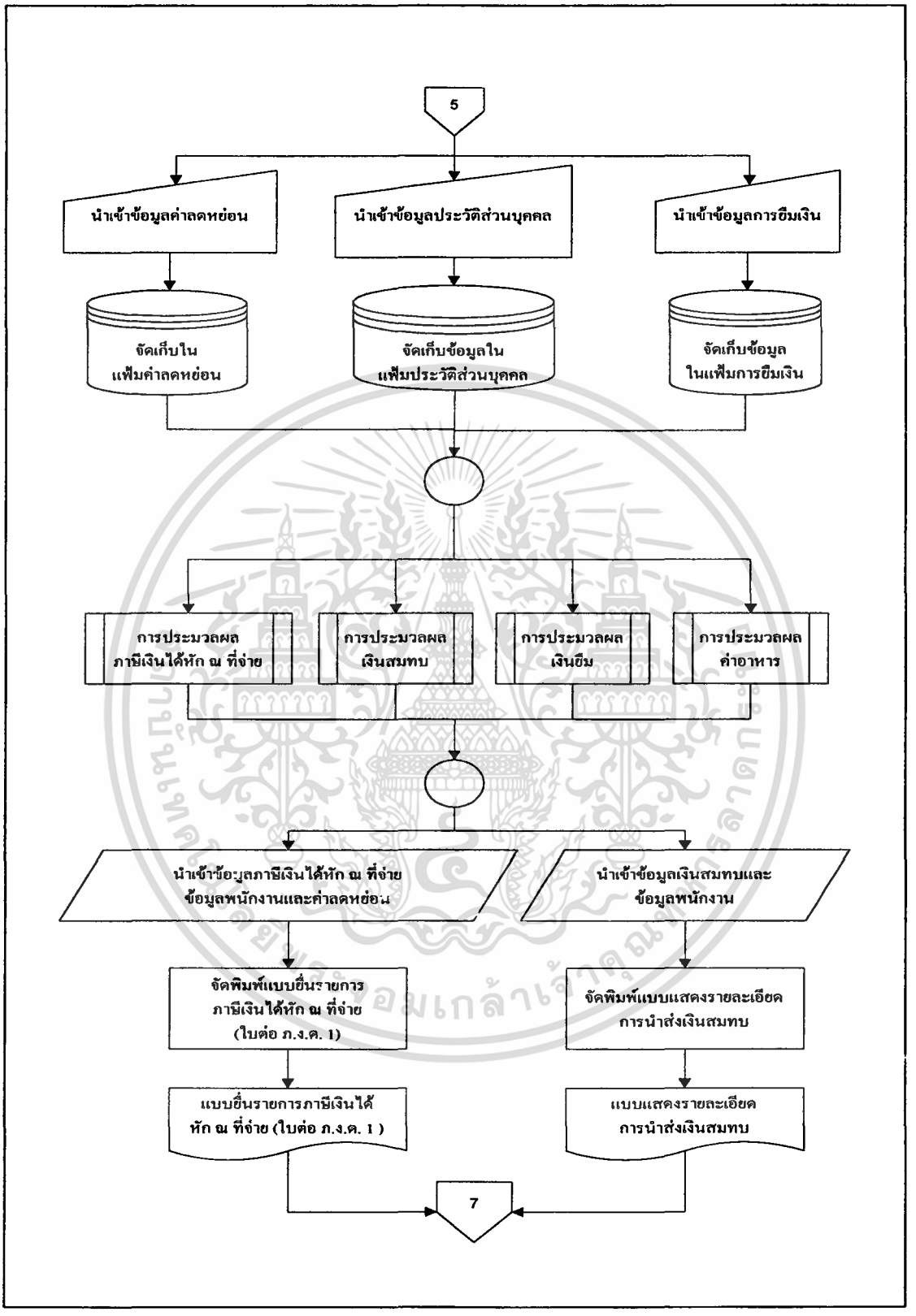
ภาพที่ 29 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



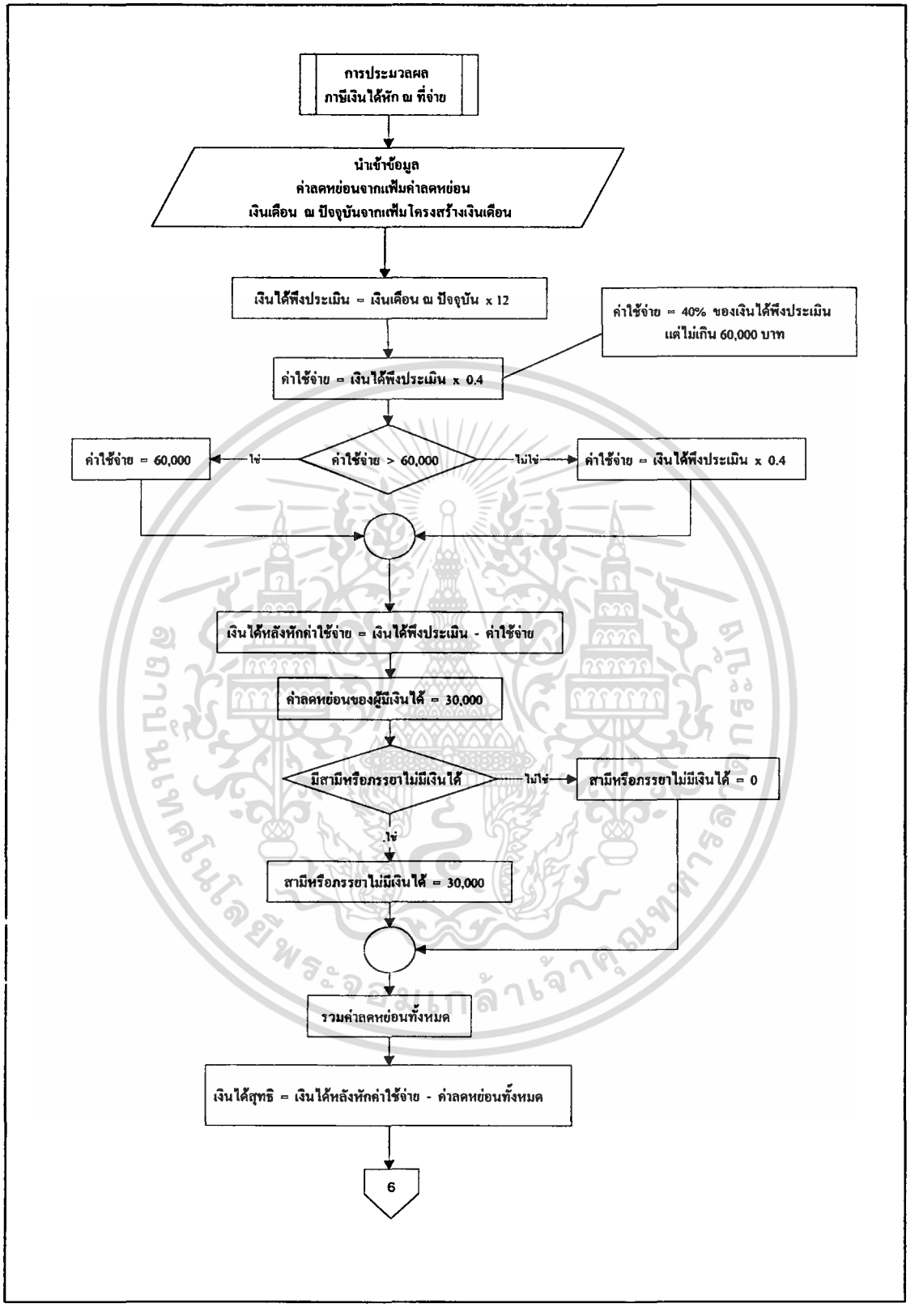
ภาพที่ 30 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



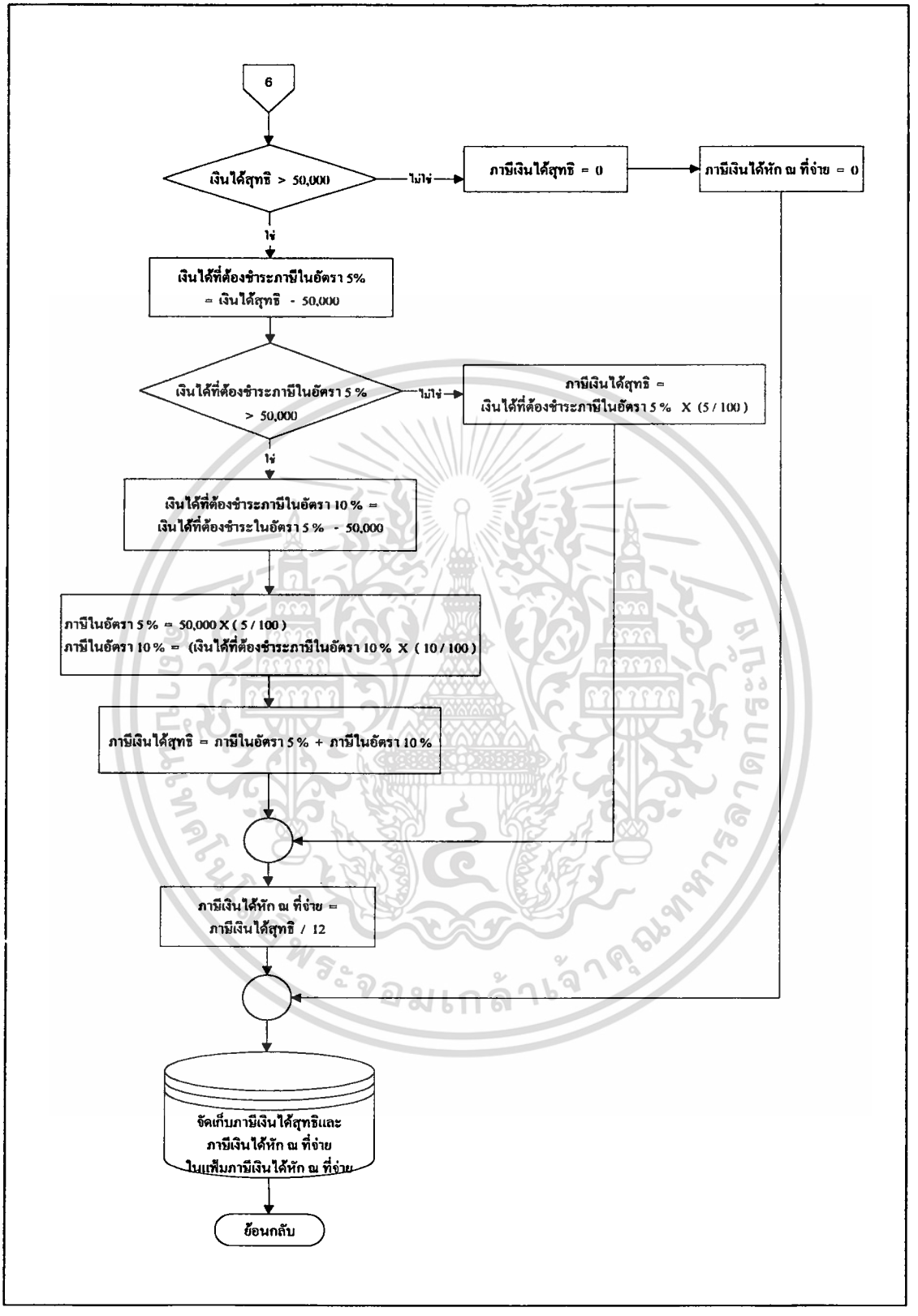
ภาพที่ 31 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



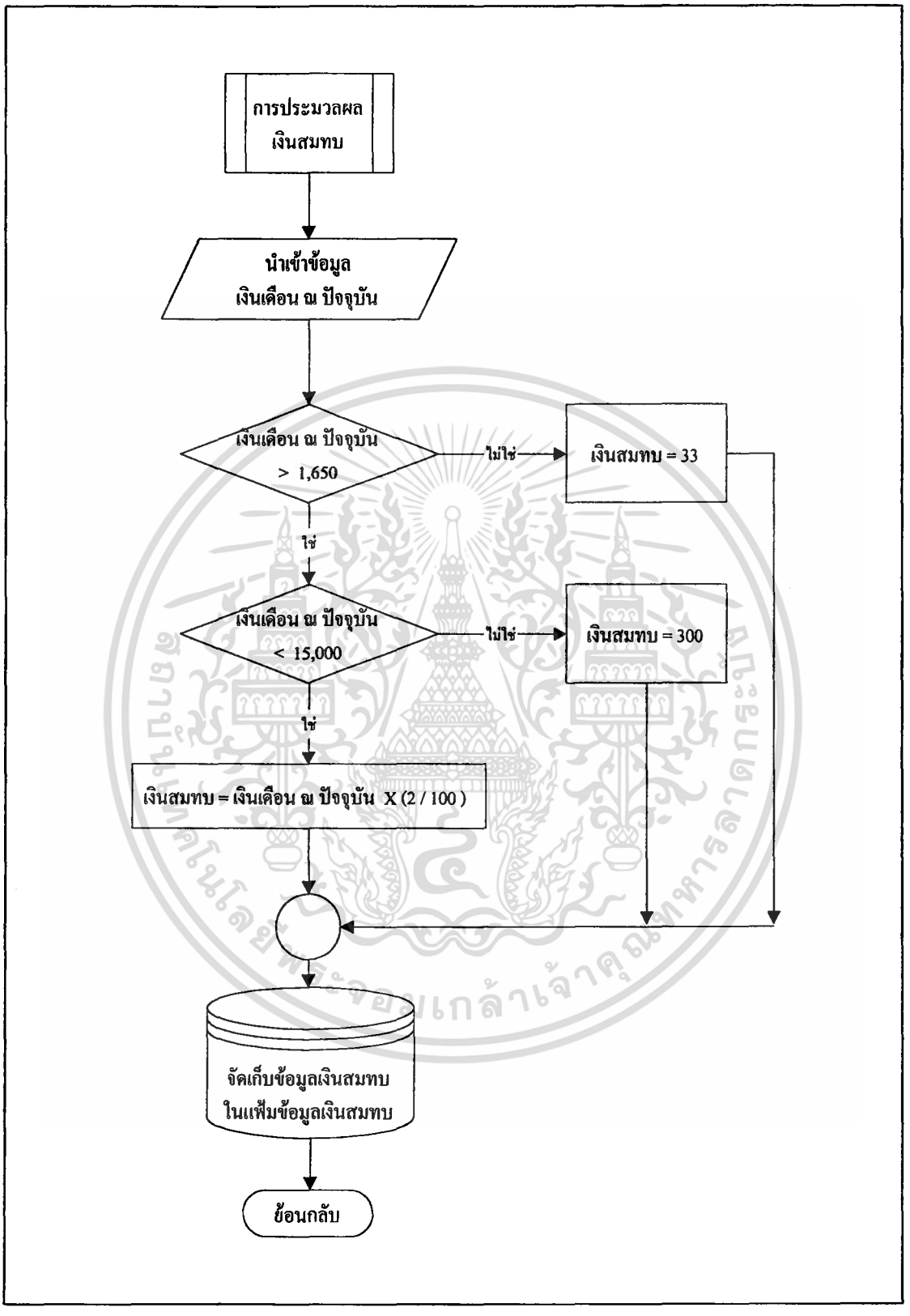
ภาพที่ 32 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



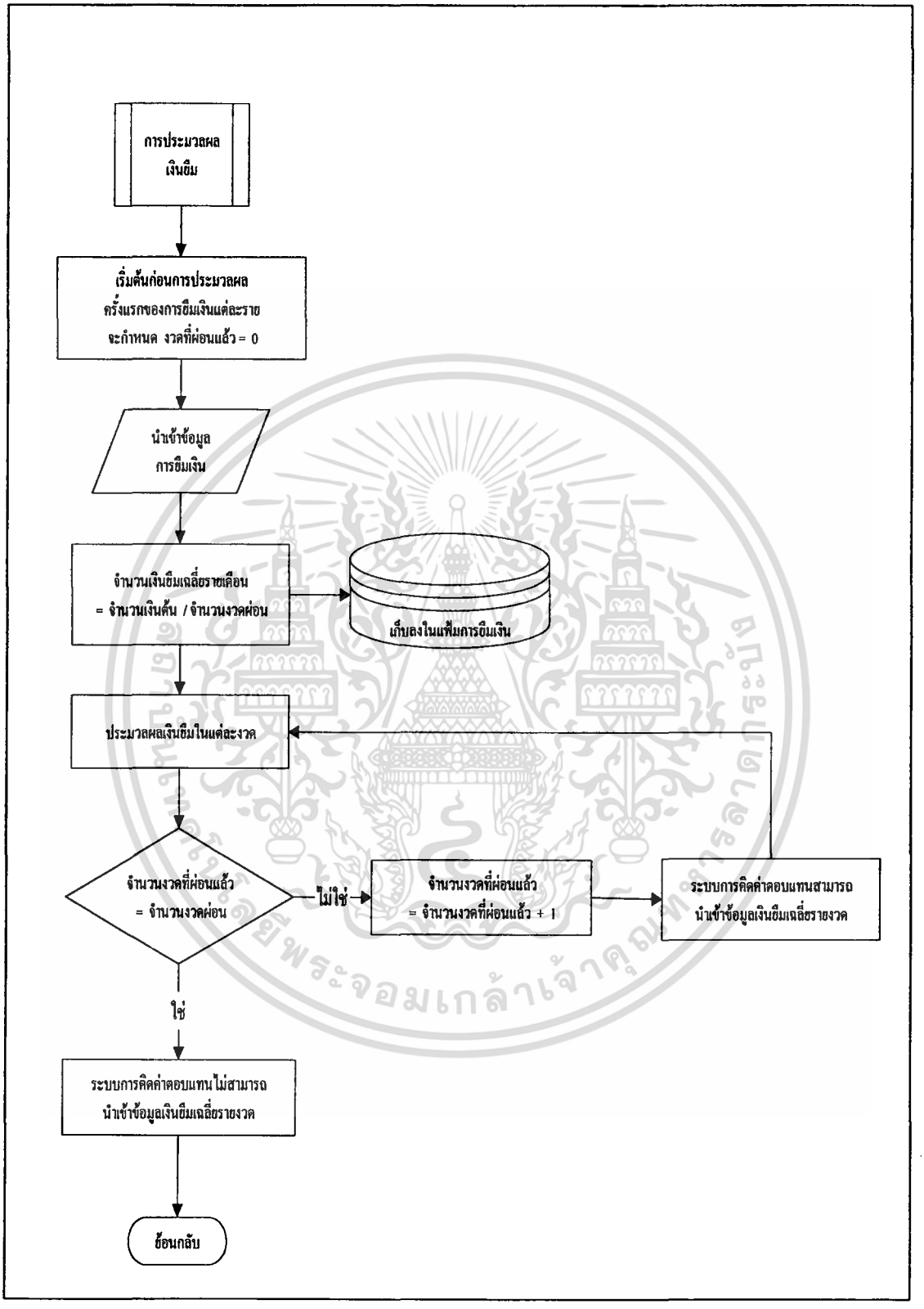
ภาพที่ 33 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



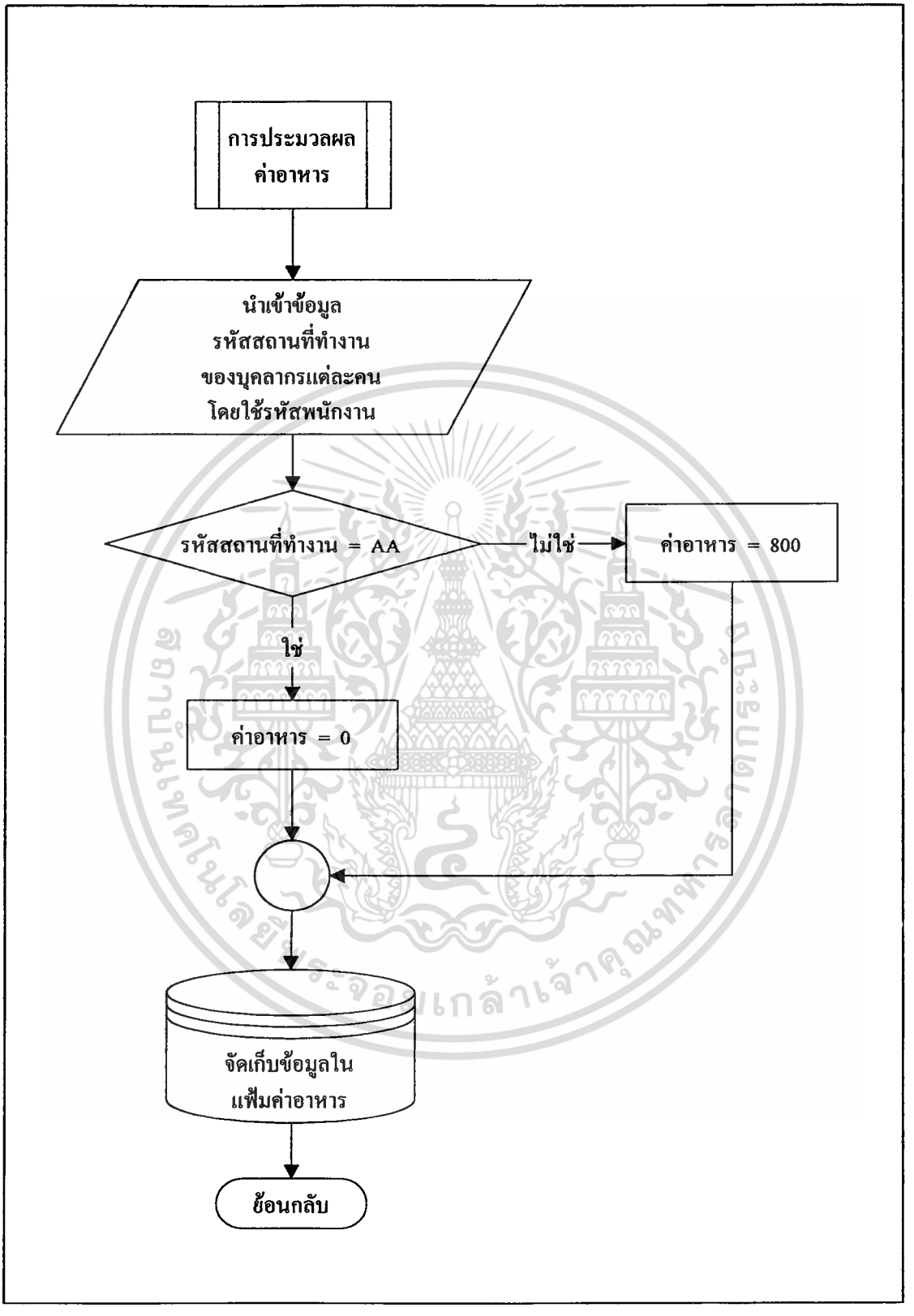
ภาพที่ 34 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



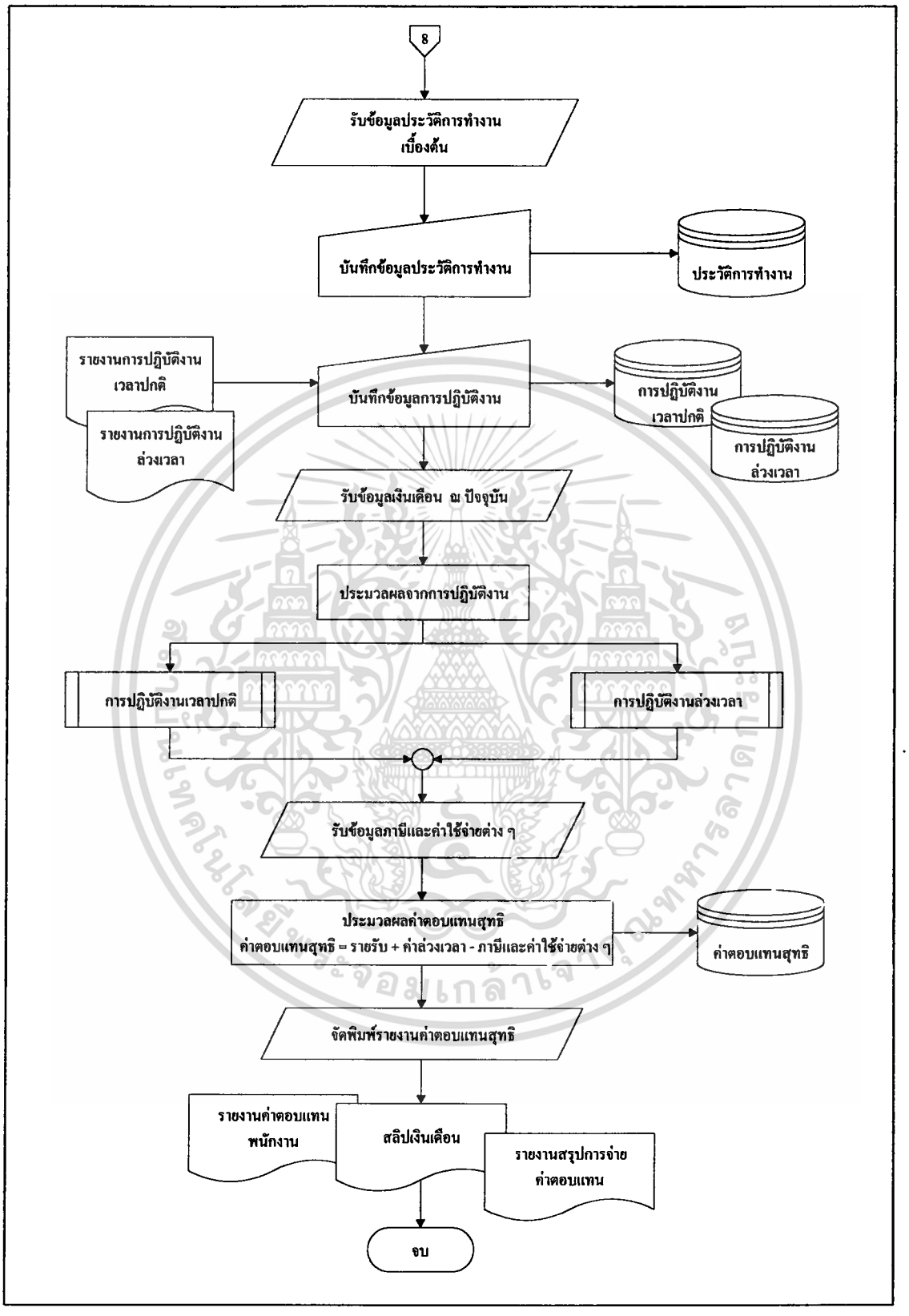
ภาพที่ 35 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



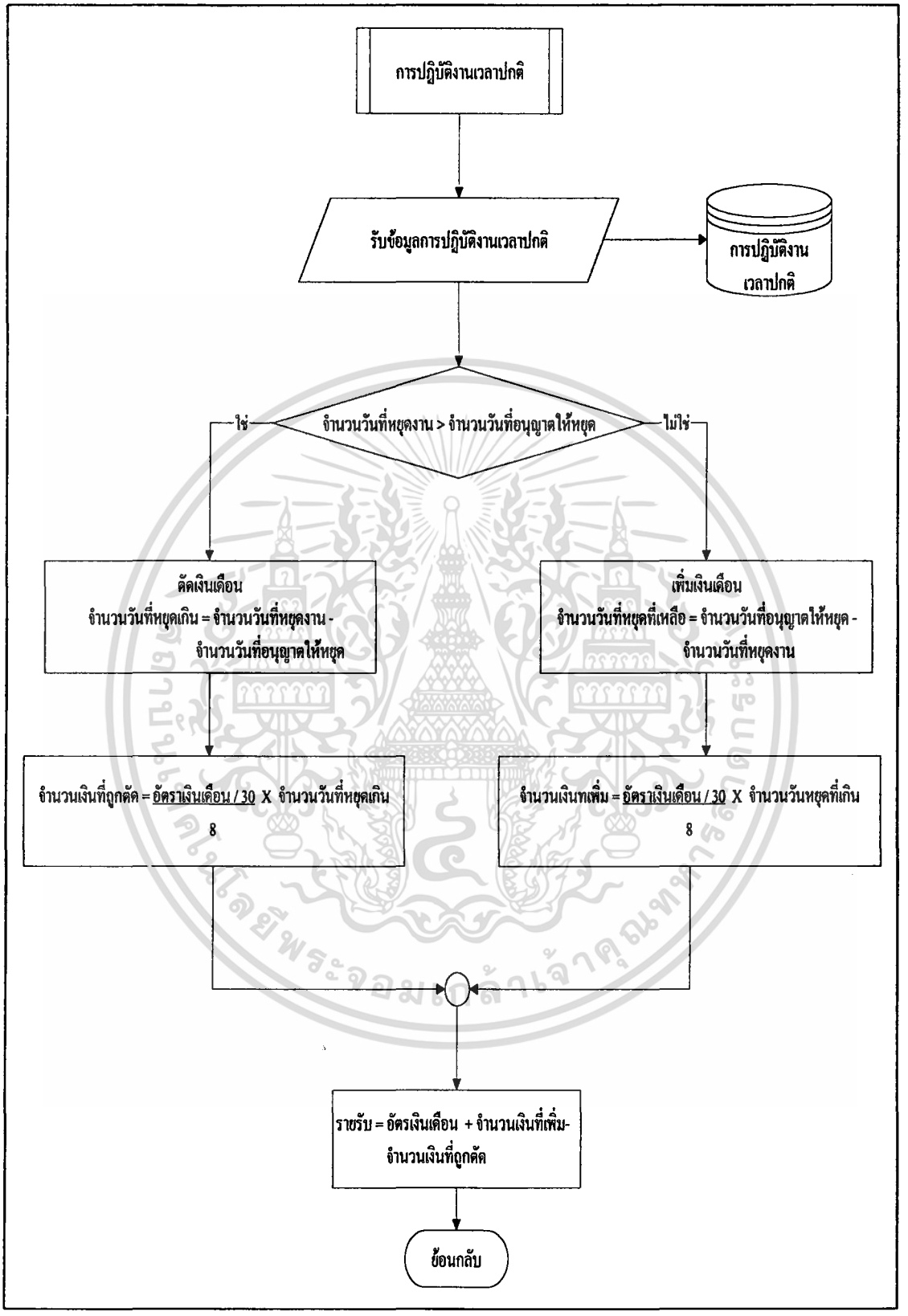
ภาพที่ 36 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



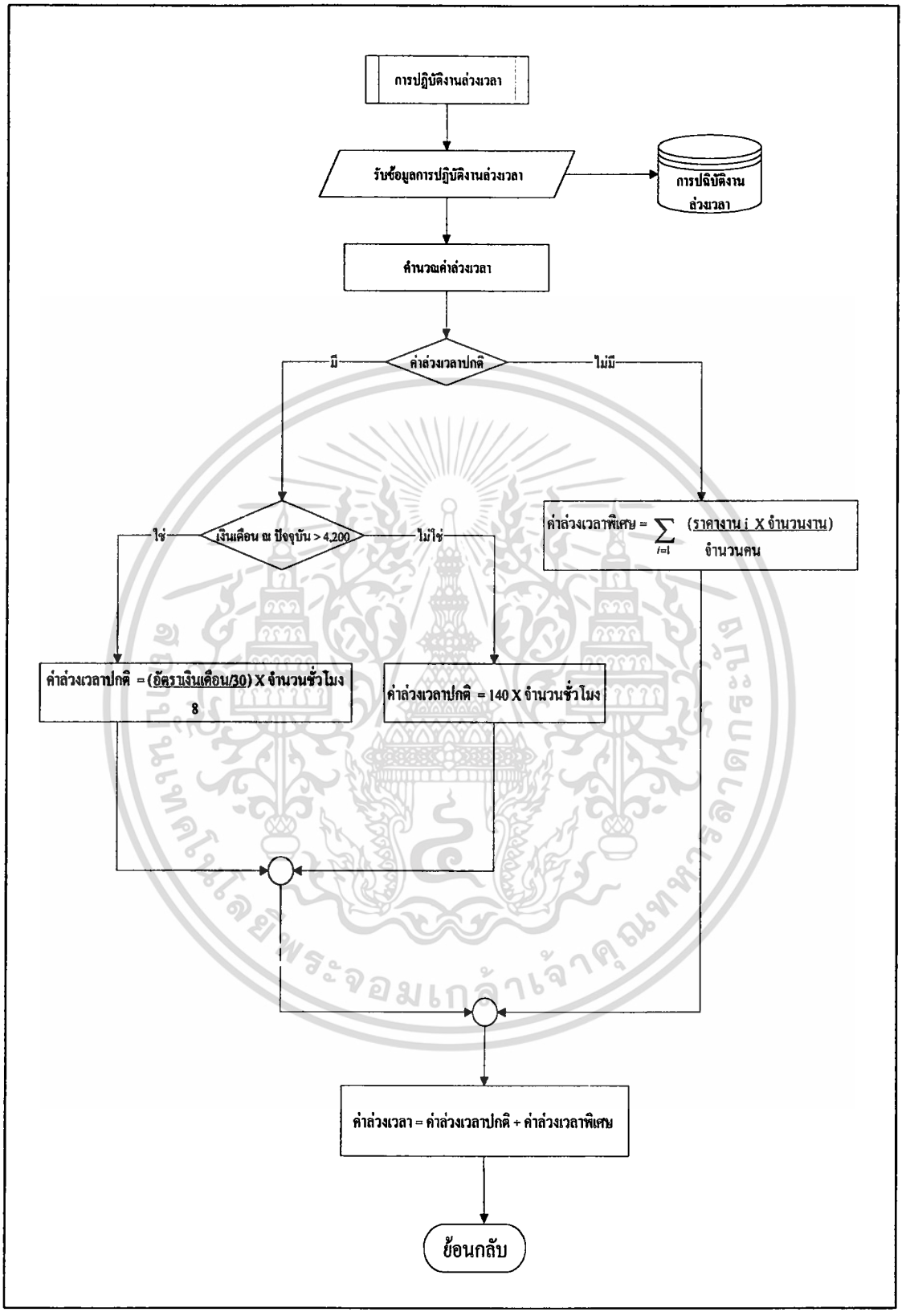
ภาพที่ 37 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 38 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณค่าตอบแทน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 39 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการคำนวณค่าตอบแทน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การจัดตั้งองค์กรธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ จำเป็นต้องรักษาองค์กรให้อยู่รอดและมีความมั่นคง สิ่งหนึ่งที่จะทำให้องค์กรเป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวนั้น คือ บุคลากร การที่จะได้บุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาอยู่ในองค์กรจะต้องผ่านการคัดเลือกโดยแผนกบุคคล ดังนั้น แผนกบุคคลจึงเป็นแผนกที่มีภาระหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การรับสมัครงาน การคำนวณค่าตอบแทนสุทธิ การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและการฝึกอบรม รวมทั้งดูแลเรื่องสวัสดิการ เป็นต้น

งานของแผนกบุคคลเป็นงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในด้านต่าง ๆ จำนวนมาก จึงจำเป็นที่จะพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมาแก้ไขปัญหาให้ดียิ่งขึ้น มีการเก็บรวบรวมประวัติบุคลากรทั้งประวัติส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา จัดการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทนสุทธิ การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย การสืบค้นข้อมูล การป้องกันข้อมูลจากผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์ การจัดทำรายงานและการปรับปรุงรหัส การออกแบบระบบใหม่นี้มีการประยุกต์นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิชวล เบสิค เวอร์ชั่น 6.0 ในการจัดการส่วนติดต่อกับผู้ใช้และออกแบบฐานข้อมูลของแผนกบุคคล ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์แอกเซส 97 ซึ่งประกอบด้วย แฟ้มข้อมูลประวัติการทำงาน แฟ้มข้อมูลสถานที่ทำงาน แฟ้มข้อมูลฝ่าย แฟ้มข้อมูลสถานภาพ แฟ้มข้อมูลการประเมิน แฟ้มข้อมูลผลการอนุมัติ แฟ้มโครงสร้างเงินเดือน แฟ้มข้อมูลระดับตำแหน่ง แฟ้มข้อมูลผลการประเมิน แฟ้มข้อมูลพนักงาน แฟ้มข้อมูลค่าลดหย่อน แฟ้มข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่าย แฟ้มข้อมูลเงินยืม แฟ้มการทำงานปกติ แฟ้มการทำงานล่วงเวลา แฟ้มอัตราค่าทำงานล่วงเวลา แฟ้มค่าตอบแทนสุทธิ ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูล การออกแบบรหัส และขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ ทั้งในส่วนของผังการไหลเวียนข้อมูล ผังการทำงาน เป็นต้น

การสร้างระบบใหม่โดยการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาใช้งานให้มีลักษณะสอดคล้องกับงานเดิมมากที่สุดนั้นพบว่า โปรแกรมสามารถช่วยให้การทำงานของแผนกบุคคลถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น การประมวลผลในงานต่าง ๆ มีความรัดกุมและชัดเจนมากยิ่งขึ้น มีความเป็นมาตรฐาน จัดเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลได้อย่างเป็นระเบียบ การเพิ่มการจัดเก็บข้อมูลทำได้ง่าย การสืบค้นสะดวกรวดเร็วขึ้น ทำให้ประหยัดเวลาและค่าเสียโอกาสในการทำงาน ส่งผลให้องค์กรมีความมั่นคงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการพัฒนาโปรแกรมให้ครอบคลุมงานของแผนกบุคคลมากกว่านี้ เนื่องจากงานพัฒนาโปรแกรมจะเกี่ยวข้องกัน 3 ด้านหลัก คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทนสุทธิ การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย แต่งานของแผนกบุคลยังมีด้านอื่น ๆ อีก เช่น การรับสมัครงาน งานสวัสดิการ งานสารบรรณ เป็นต้น จึงควรมีการพัฒนาโปรแกรมและฐานข้อมูลให้ครอบคลุมงานทั้งหมดมากขึ้น ทำให้ระบบงานบุคคลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ในส่วนของการออกแบบโปรแกรมทุกหน้าจอที่มีการทำงาน โดยเฉพาะหน้าจอการบันทึกข้อมูล ควรระบุชื่อผู้บันทึก วันและเวลาที่บันทึกทุก ๆ หน้าจอ เพื่อสะดวกในการสืบค้นผู้ที่ทำงานในขณะนั้นว่าเป็นใคร ป้องกันการผิดพลาดและการทุจริตเกี่ยวกับข้อมูลได้ด้วย

3. ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านโปรแกรมถ้าเป็นไปได้ควรมีการจัดทำฐานข้อมูลเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทั้งผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานเก็บไว้ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีความสะดวกในการเปลี่ยนนโยบายแบบฟอร์มการประเมินให้สามารถเลือกเปลี่ยนเกณฑ์ระดับต่าง ๆ ได้รวดเร็วขึ้น และง่ายต่องานของแผนกบุคคล จัดให้มีการเพิ่มหน้าจอที่สามารถแสดงเกณฑ์ทั้งหมดและเพื่อให้ผู้บริหารสามารถเลือกได้ตามความต้องการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากขึ้น

4. งานที่ศึกษาในแผนกบุคคลนี้ มีความเชื่อมโยงกับฝ่ายอื่น ๆ จึงเหมาะสำหรับผู้ที่สนใจศึกษางานที่มีลักษณะคล้ายกับกรณีศึกษานี้ที่จะขยายงานด้านนี้ให้กว้างและมีทางเลือกมากขึ้น เช่น การเชื่อมโยงเครือข่าย (Network) การทำงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัท เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มนักวิชาการภาษีอากร. 2541. **ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร2542.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์

กิตติภักดี วัฒนะกุล. 2542. **ไมโครซอฟท์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0.** กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่นจำกัด (มหาชน).

จำเนียร จวงตระกูล. 2540. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน.** กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

จินดารัตน์ วิเศษเรืองโรจน์. 2527. **การพัฒนาโมเดลของข้อมูลสำหรับงานบริหารฝ่ายบุคลากรของมหาวิทยาลัย.** กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชนัญ หังสวณิช. 2540. **ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ชลัตถ์ เผือกผ่อง. 2541. **ระบบการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์.2540. **ระบบฐานข้อมูล.**กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

ธงชัย สันติวงษ์. 2540. **การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน.** กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

พยอม วงศ์สารศรี. 2540. **การบริหารทรัพยากรมนุษย์.** กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แรนดี โจเลอร์. 2540. **เทคนิคการประเมินผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

วิลาสินี แตงน้อย. 2541. **การจัดการการคิดคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานรัฐวิสาหกิจ.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สุทธา ศรีวิริยาจารย์.2542.**ไมโครซอฟท์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น6.0.**กรุงเทพมหานคร :บริษัทซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

สุทธิศักดิ์และอารีย์. 2541. **การคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

อลงกรณ์ มีสุทธา. 2537. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน.** กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

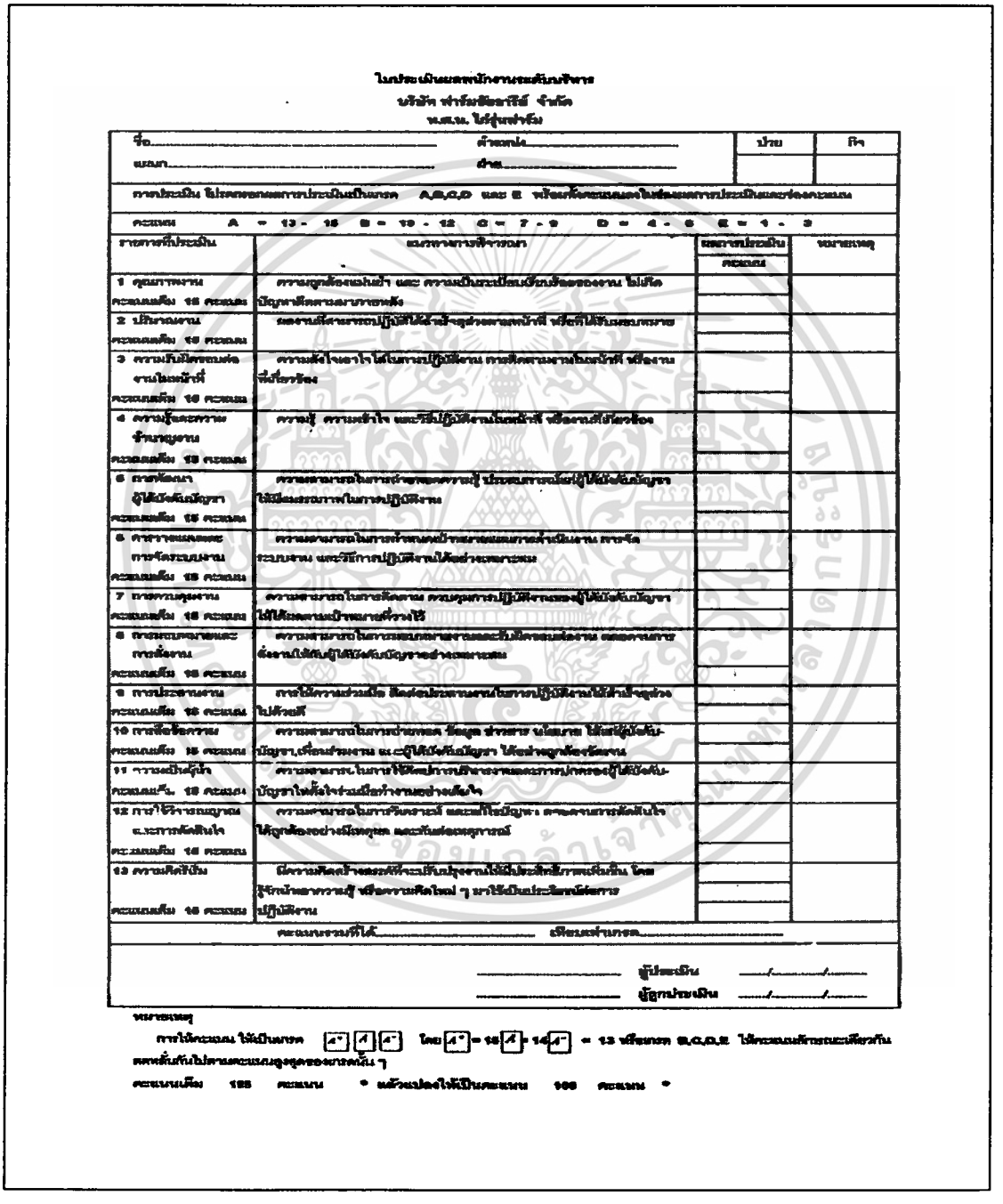
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสาร



ใบประเมินผลหน้างานระดับบริหาร

บริษัท ฟาร์มเลี้ยงวัวนี่ จำกัด

ท.ส.ท. ไร่ลุงฟาร์ม

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....	ปีงบ	กิจ
แผนก..... อำนาจ.....		

การประเมิน ให้ระดับออกมาการประเมินเป็นเกรด A,B,C,D และ E พร้อมทั้งคะแนนและหมายเหตุประกอบการประเมินและข้อเสนอแนะ

คะแนน A = 13 - 15 B = 10 - 12 C = 7 - 9 D = 4 - 6 E = 1 - 3

รายการที่ประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน คะแนน	หมายเหตุ
1 คุณภาพงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความถูกต้องแม่นยำ และ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ไม่มีข้อบัญหาติดตามมาภายหลัง		
2 ปริมาณงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ผลงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จลุล่วงตามหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย		
3 ความเข้าใจในวิธีการต่องานในหน้าที่ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการปฏิบัติงาน การติดตามงานในหน้าที่ หรืองานที่เกี่ยวข้อง		
4 ความรู้และความชำนาญงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความรู้ ความเข้าใจ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืองานที่เกี่ยวข้อง		
5 การตัดสินบัญหาให้เป็นที่ยอมรับ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการนำข้อมูลความรู้ ประสบการณ์มาใช้ในการตัดสินบัญหาให้เป็นที่ยอมรับในการปฏิบัติงาน		
6 การวางแผนและการจัดระบบงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการกำหนดเป้าหมายและแผนการดำเนินงาน การจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม		
7 การควบคุมงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้		
8 การมอบหมายและการสั่งงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการมอบหมายงานและสั่งงานต่องาน และความชัดเจนในการสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม		
9 การประสานงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	การให้ความร่วมมือ สัมพันธภาพงานในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี		
10 การสื่อสารความ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการถ่ายทอด ข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา,เพื่อนร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ได้อย่างถูกต้องชัดเจน		
11 ความเป็นผู้นำ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการใช้วิธีการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทั้งเต็มใจร่วมมือทำงานอย่างเต็มใจ		
12 การใช้วิจารณญาณและการตัดสินใจ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการวินิจฉัย และแก้ไขบัญหา ตลอดจนการตัดสินใจได้ถูกต้องอย่างมีเหตุผล และทันต่อเหตุการณ์		
13 ความคิดริเริ่ม คะแนนเต็ม 10 คะแนน	มีความคิดสร้างสรรค์ที่จะปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยรู้จักนำเอาความรู้ หรือความคิดใหม่ ๆ มาใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน		

คะแนนรวมที่ได้..... เฉลี่ยคะแนน.....

..... ผู้ประเมิน ...../...../.....

..... ผู้อนุมัติประเมิน ...../...../.....

หมายเหตุ

การให้คะแนน ให้เป็นเกรด [ ] [ ] [ ] โดย [ ] = 15 [ ] = 14 [ ] = 13 หรือเกรด B,C,D,E ให้คะแนนลดหลั่นกันไปตามคะแนนสูงสุดของเกรดนั้น ๆ

คะแนนเต็ม 155 คะแนน * แล้วแปลงให้เป็นคะแนน 100 คะแนน *

ภาพผนวกที่ 1 แบบประเมินระดับผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบประเมินผลงานระดับหัวหน้างาน
บริษัท ฟาร์มซัซซารีย์ จำกัด
ท.ส.น. ไก่รุ่นฟาร์ม

		สาย	ป่วย	กิจ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....			
แผนก.....	ฝ่าย.....			

การประเมิน โปรดกรอกผลการประเมินเป็นเกรด A,B,C,D และ E พร้อมทั้งคะแนนลงในช่องผลการประเมินและช่องคะแนน

คะแนน A = 13 - 15 B = 10 - 12 C = 7 - 9 D = 4 - 6 E = 1 - 3

รายการที่ประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
		คะแนน	
1 ปริมาณงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ตามมาตรฐานและภายในกำหนดเวลาที่เหมาะสม		
2 คุณภาพงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ผลงานที่ปฏิบัติเป็นที่เรียบร้อยตามนโยบายของบริษัทฯ โดยปราศจาก ความเสียหายหรือปัญหาที่ต้องแก้ไขในภายหลัง		
3 การวางแผนและการควบคุมงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการกำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม ตลอดจนการติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา เพื่อให้งานสำเร็จตามแผนที่วางไว้		
4 การให้ความรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน และการจูงใจให้พนักงานมีความสามารถในการทำงานเพิ่มมากขึ้น		
5 ความเป็นผู้นำ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาการเป็นตัวอย่างที่ดี และการเป็นที่ยอมรับนับถือของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจน ความสามารถในการตัดสินใจ อย่างมีเหตุผลถูกต้อง และรวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์		
6 ความอดทนอดกลั้น คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความตั้งใจ มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ การเต็มใจที่จะรับผิดชอบผลที่เกิดขึ้น ตลอดจนความไว้วางใจในการมอบหมายงานจาก ผู้บังคับบัญชา		
7 ความคิดริเริ่ม คะแนนเต็ม 15 คะแนน	การรู้จักคิด ปรับปรุงงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม ตลอดจนการเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบริษัทฯ		
8 ความรอบรู้ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	ความรู้ความเข้าใจ และความเคลื่อนไหวในงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนการขวนขวายศึกษาหาความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่องาน		
9 การประสานงาน คะแนนเต็ม 15 คะแนน	การให้ความร่วมมือ ร่วมใจ ช่วยเหลือประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี		

คะแนนรวมที่ได้..... เทียบเท่าเกรด.....

..... ผู้ประเมิน ...../...../.....

..... ผู้ถูกประเมิน ...../...../.....

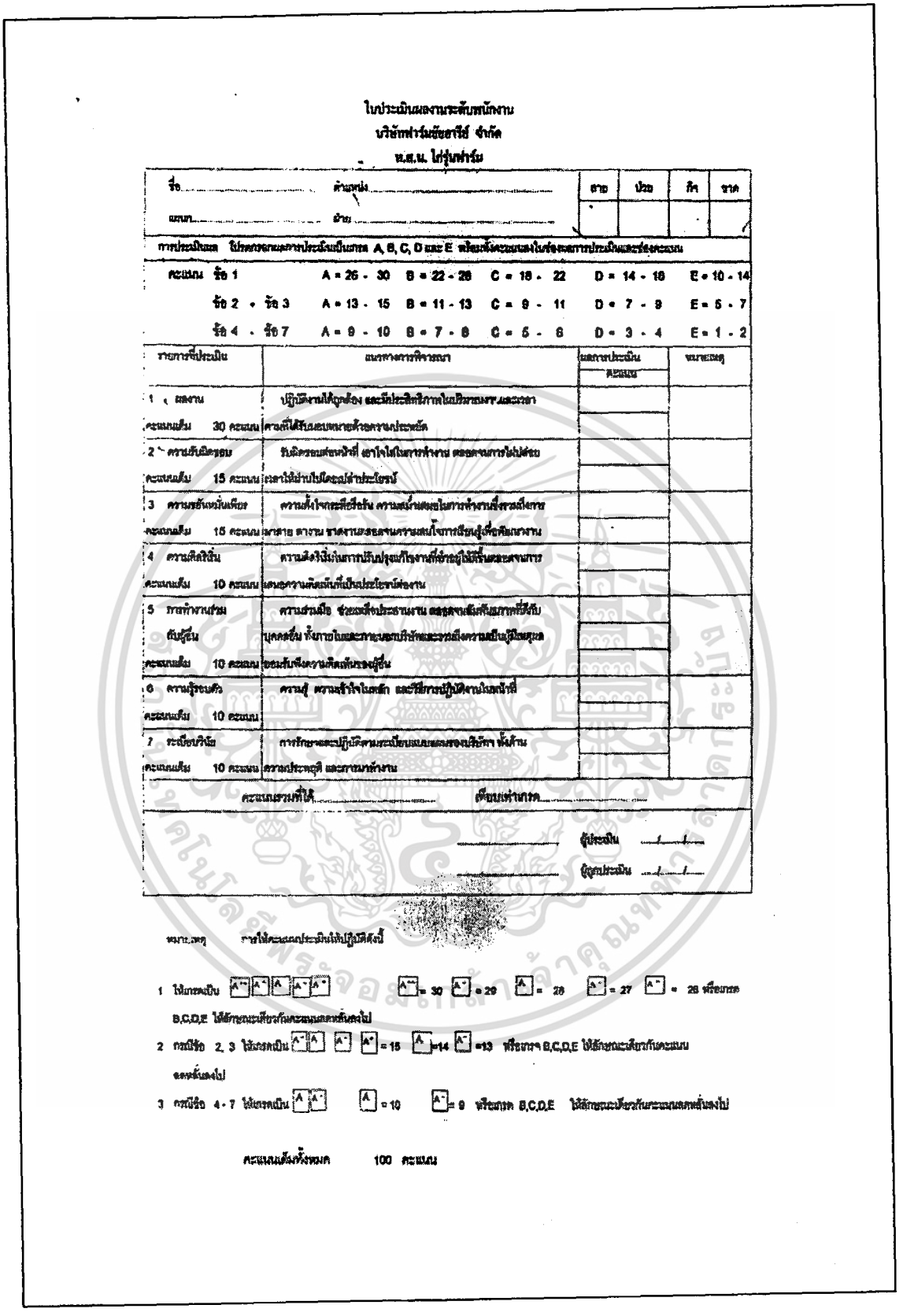
หมายเหตุ

การให้คะแนนทั้ง 9 ข้อ ให้เป็นเกรด [A+] [A] [A-] โดย [A+] = 15 [A] = 14 [A-] = 13 หรือเกรด B,C,D,E ให้คะแนนลักษณะเดียวกันตลอดทั้งลงไปตามคะแนนสูงสุดในเกรดนั้น ๆ

คะแนนเต็ม 135 คะแนน * แล้วแปลงให้เป็นคะแนน 100 คะแนน *

ภาพผนวกที่ 2 แบบประเมินระดับหัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบประเมินผลงานระดับพนักงาน
บริษัทฟาร์มเชียงใหม่ จำกัด
ท.ส.น. ไก่รุ่นฟาร์ม

ชื่อ ..... ตำแหน่ง	ดาย	ปวย	ก็ท	ขาด
แผนก ..... อำเภอ				

การประเมินผล โปรดกรอกผลการประเมินเป็นเกรด A, B, C, D และ E พร้อมทั้งคะแนนลงในช่องผลการประเมินและช่องคะแนน

คะแนน	ชั้น 1	A = 26 - 30	B = 22 - 26	C = 18 - 22	D = 14 - 18	E = 10 - 14
	ชั้น 2 , ชั้น 3	A = 13 - 15	B = 11 - 13	C = 9 - 11	D = 7 - 9	E = 5 - 7
	ชั้น 4 , ชั้น 7	A = 9 - 10	B = 7 - 8	C = 5 - 6	D = 3 - 4	E = 1 - 2

รายการที่ประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน คะแนน	หมายเหตุ
1 ผลงาน	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในปริมาณงานและเวลา		
คะแนนเต็ม 30 คะแนน	ความเที่ยงตรงและผลงานด้วยความประณีต		
2 ความคิดริเริ่ม	รับผิดชอบต่อหน้าที่ เอาใจใส่ในการทำงาน ตลอดจนการไม่ย่อท้อ		
คะแนนเต็ม 15 คะแนน	และให้คำปรึกษาแนะนำประโยชน์		
3 ความร่วมมือร่วมใจ	ความตั้งใจและที่จะร่วม ความสม่ำเสมอในการทำงานเข้ากลุ่มกับ		
คะแนนเต็ม 15 คะแนน	เพื่อน ผู้ร่วมงาน ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้บังคับบัญชา		
4 ความคิดริเริ่ม	ความตั้งใจที่จะการปรับปรุงแก้ไขงานที่ทำอยู่ให้ดีขึ้นและรวดเร็ว		
คะแนนเต็ม 10 คะแนน	และความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน		
5 การทำงานร่วม	ความร่วมมือ ช่วยเหลือประสานงาน ตลอดจนติดต่อกับบุคคลที่		
กับผู้อื่น	เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัทและรวมถึงความเป็นผู้ใหญ่		
คะแนนเต็ม 10 คะแนน	ของกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น		
6 ความรับผิดชอบ	ความรู้ ความเข้าใจในงาน และวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่		
คะแนนเต็ม 10 คะแนน			
7 ระเบียบวินัย	การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของบริษัท เช่น		
คะแนนเต็ม 10 คะแนน	ความประหยัด และความสะอาด		

คะแนนรวมที่ได้ ..... เฉลี่ยเท่ากับ .....

..... ผู้ประเมิน ...../...../.....

..... ผู้อนุมัติ ...../...../.....

หมายเหตุ การให้คะแนนประเมินให้ปฏิบัติดังนี้

1 ให้เกรดเป็น A++ A+ A A- A-- A++ = 30 A+ = 29 A = 28 A- = 27 A-- = 26 หรือเกรด B,C,D,E ให้ลักษณะเดียวกันคะแนนลดหลั่นลงไป

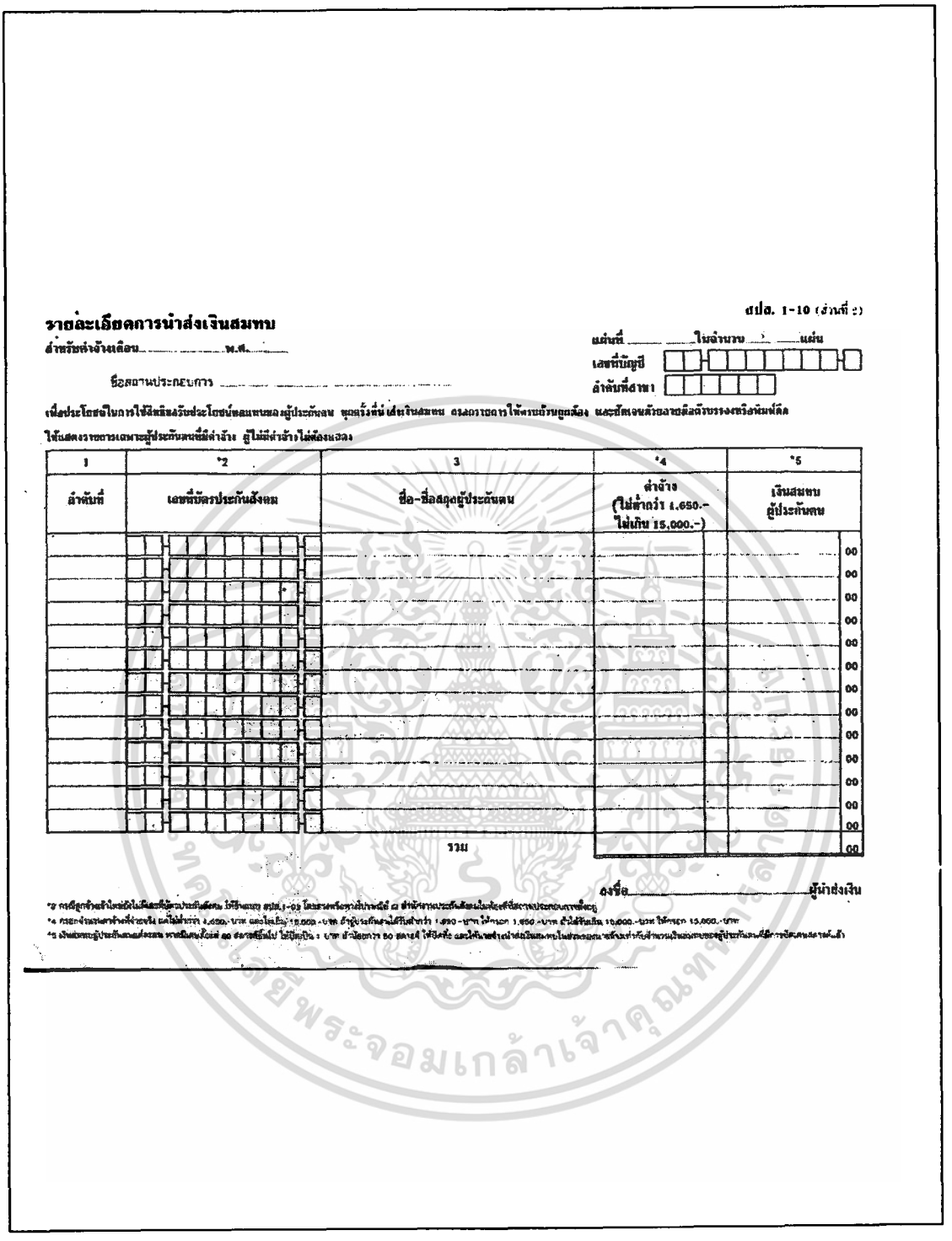
2 กรณีชั้น 2, 3 ให้เกรดเป็น A+ A A- A-- = 15 A = 14 A- = 13 หรือเกรด B,C,D,E ให้ลักษณะเดียวกันคะแนนลดหลั่นลงไป

3 กรณีชั้น 4 - 7 ให้เกรดเป็น A A- A = 10 A- = 9 หรือเกรด B,C,D,E ให้ลักษณะเดียวกันคะแนนลดหลั่นลงไป

คะแนนเต็มทั้งหมด 100 คะแนน

ภาพผนวกที่ 3 แบบประเมินระดับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2)

สำหรับค่าจ้างเดือน ..... พ.ศ. .....

แผ่นที่ ..... ในจำนวน ..... แผ่น

ชื่อสถานประกอบการ .....

เลขที่บัญชี

ลำดับที่สาขา

เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิและรับประโยชน์ของตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ขอความกรุณาให้ความร่วมมือในการ ตรวจสอบข้อมูลของ ผู้ประกันตนให้ถูกต้องครบถ้วน และชัดเจนด้วยอักษรตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด

ให้แสดงรายการเฉพาะผู้ประกันตนที่มีค่าจ้าง ผู้ไม่มีค่าจ้างไม่ต้องแสดง

1	*2	3	*4	*5
ลำดับที่	เลขที่บัตรประกันสังคม	ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน	ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่า 1,650.- ไม่เกิน 15,000.-)	เงินสมทบ ผู้ประกันตน
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
		รวม		00

ลงชื่อ ..... ผู้นำส่งเงิน

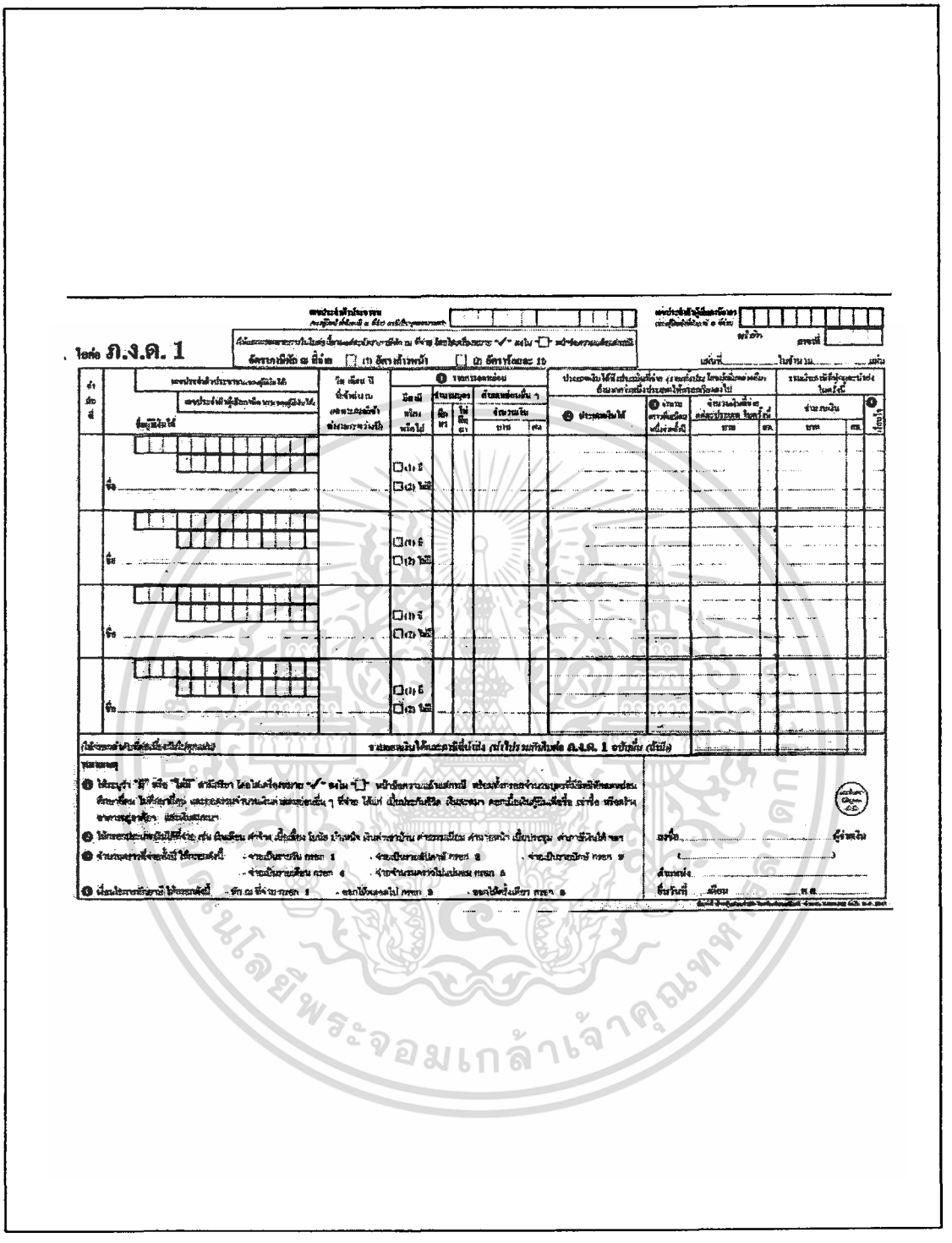
*2 กรณีลูกจ้างยังไม่มีเลขที่บัตรประกันสังคม ให้ใช้แบบ สปส.1-03 โดยกรอกข้อมูลส่วนบุคคลที่ 2 ส่งพร้อมกับแบบนี้ด้วย

*4 กรณีค่าจ้างต่ำกว่าอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ 1,650.- บาท และไม่ถึง 15,000.- บาท ผู้รับประกันตนได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650.- บาท ให้กรอก 1,650.- บาท ถ้าได้รับเกิน 15,000.- บาท ให้กรอก 15,000.- บาท

*5 เงินสมทบผู้ประกันตนส่งสมทบ ตามอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง ไม่เกินเดือนละ 750 บาท สำหรับการส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนที่มีการจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวดไม่ครบเดือน

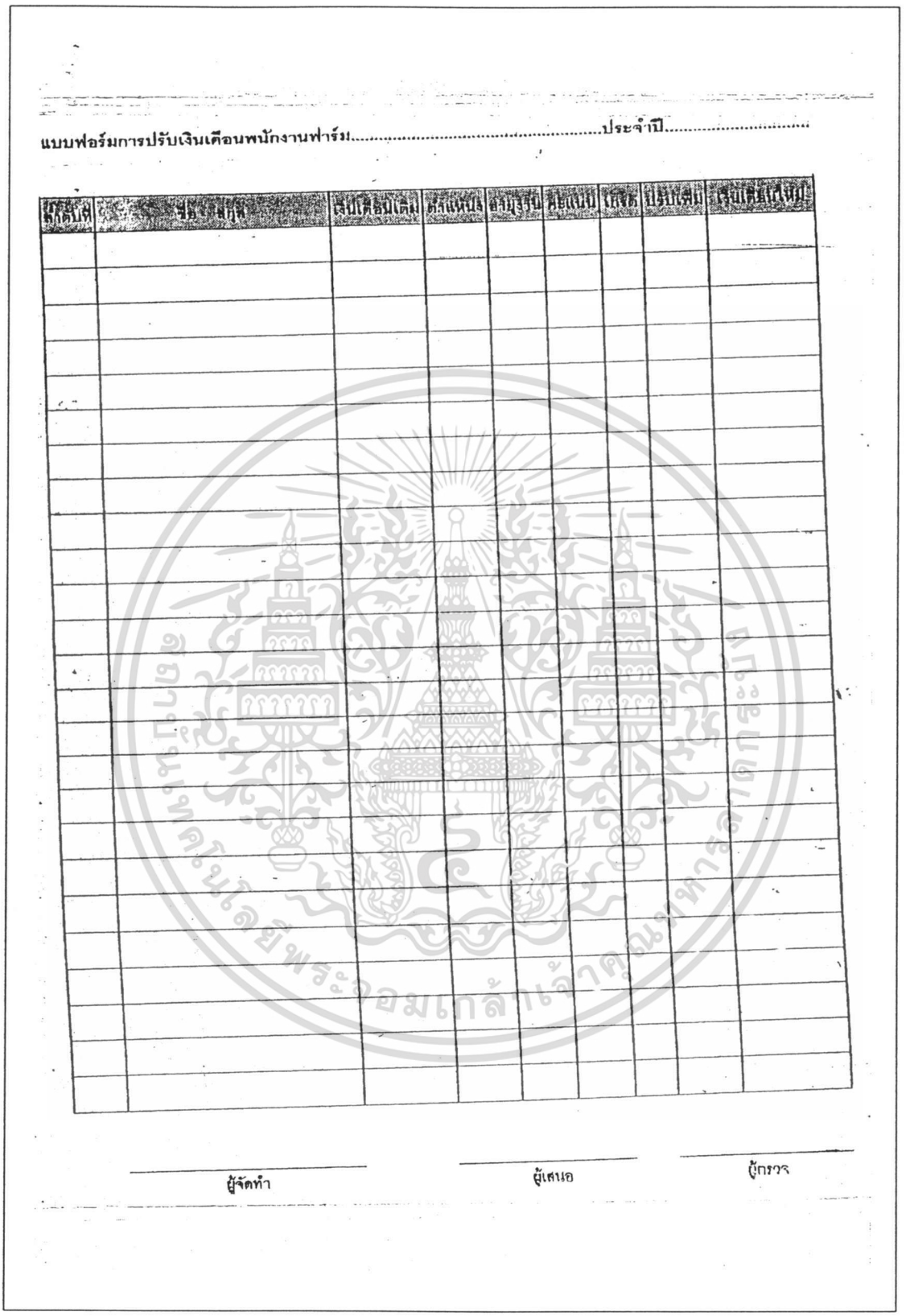
ภาพผนวกที่ 4 แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 5 แบบฟอร์มใบต่อภ.ง.ด. 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



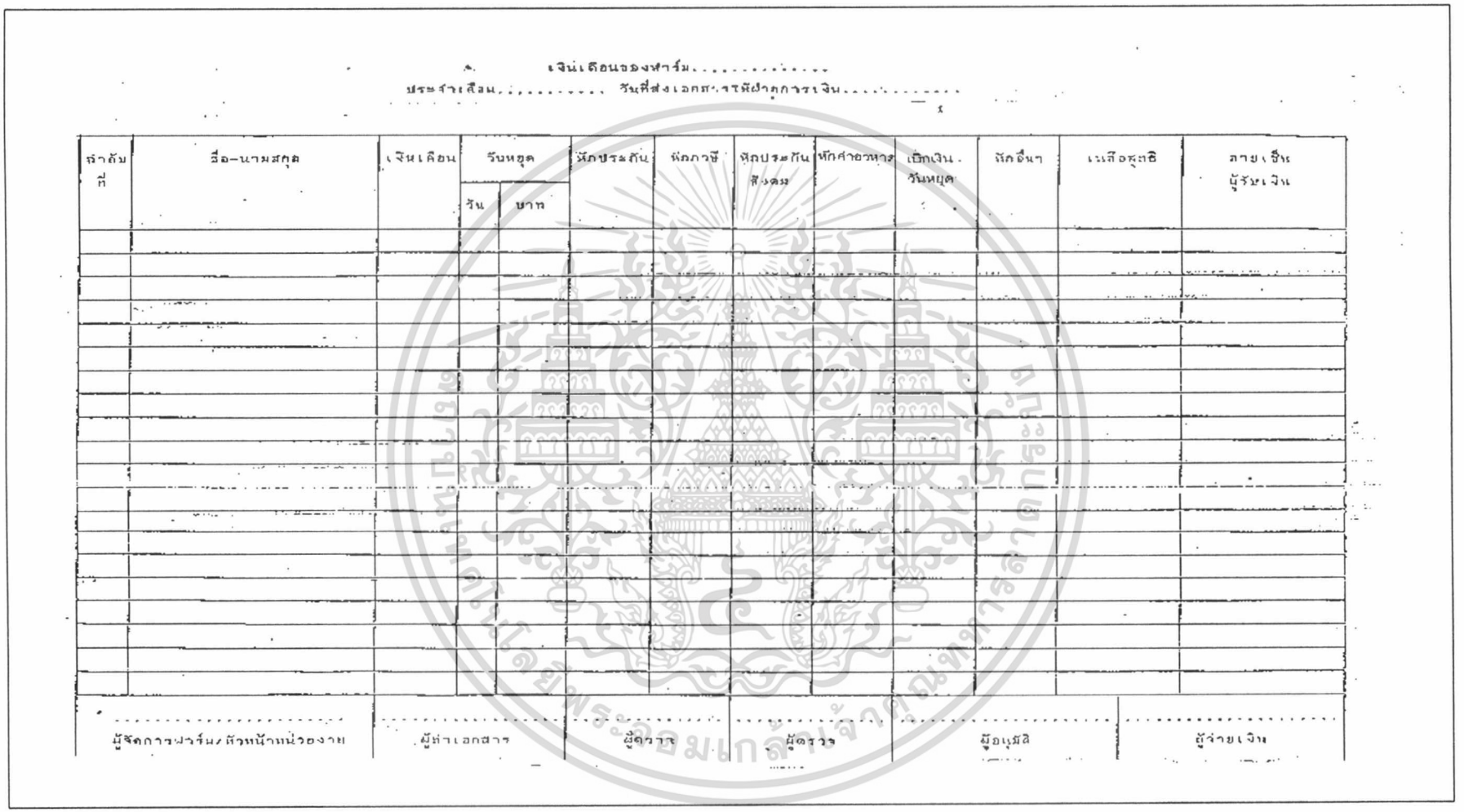
แบบฟอร์มการปรับเงินเดือนพนักงานฟาร์ม.....ประจำปี.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เงินเดือนปัจจุบัน	ตำแหน่ง	สมรรถนะ	ผลงาน	วินัย	ปรับเพิ่ม	เงินเดือนใหม่

ผู้จัดทำ ผู้เสนอ ผู้ตรวจ

ภาพผนวกที่ 6 รายงานการปรับเงินเดือนของพนักงานฟาร์ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


เงินเดือนของฟาร์ม.....

ประจำเดือน..... วันที่ส่งเอกสารพัสดุการเงิน.....

ลำดับที่	ชื่อ–นามสกุล	เงินเดือน	วันหยุด		หักประกันสังคม	หักภาษี	หักประกันสังคม	หักค่าอาหาร	เบิกเงิน - วันหยุด	หักอื่นๆ	เงินสุทธิ	ลายเซ็นผู้รับเงิน
			วัน	บาท								

รายการวันหยุดงานของพนักงานฟาร์ม .....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วันหยุดพักผ่อน	วันหยุดนักขัตฤกษ์	รวมหยุด	หยุดเกิน	ตกเบิกเป็นเงิน	หมายเหตุ

หมายเหตุ วันที่หยุดครึ่งวันให้เขียนวงกลมล้อมรอบตัวเลขวันที่หยุดด้วย

ผู้จัดทำ ผู้จัดการฟาร์ม ผู้ตรวจ

ภาพผนวกที่ 8 แบบฟอร์มรายการวันหยุดงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มวันหยุดพนักงานฟาร์ม.....ณ.....

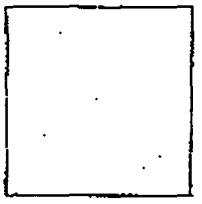
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังเกตอื่นๆ	หมายเหตุ	วันลา	รวมวันลา	ผู้รับเงิน

ผู้จัดทำ ผู้เสนอ ผู้ตรวจ

ภาพผนวกที่ 9 แบบฟอร์มวันหยุดพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสมัครงาน



1. ชื่อ_____ชื่อสกุล_____เชื้อชาติ_____สัญชาติ_____
2. เกิดวันที่_____เดือน_____พ.ศ._____อายุ_____ปี_____เดือน
3. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่_____ออกให้ ณ อำเภอ_____จังหวัด_____
   เลขที่บัตรประกันสังคม_____เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร_____
4. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่_____หมู่ที่_____ถนน_____ตำบล_____
   อำเภอ_____จังหวัด_____โทรศัพท์_____
5. ภูมิลำเนาบ้านเลขที่_____หมู่ที่_____ถนน_____ตำบล_____
   อำเภอ_____จังหวัด_____โทรศัพท์_____
6. ชื่อบิดา_____เชื้อชาติ_____สัญชาติ_____ปัจจุบันประกอบอาชีพ_____
7. ชื่อมารดา_____เชื้อชาติ_____สัญชาติ_____ปัจจุบันประกอบอาชีพ_____
8. มีพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน_____คน
   - 8.1 ชื่อ_____ประกอบอาชีพ_____
   - 8.2 ชื่อ_____ประกอบอาชีพ_____
   - 8.3 ชื่อ_____ประกอบอาชีพ_____
9. การศึกษาสูงสุด_____วิชาเอก_____วิชารอง_____
10. ผลการเรียนเฉลี่ย_____จากระดับ_____สำเร็จการศึกษาเมื่อปี_____
11. ความสามารถพิเศษ 1._____2._____
    3._____4._____
12. ปัจจุบันประกอบอาชีพ_____เงินเดือนที่ได้รับ_____บาท/เดือน
13. เคยผ่านงาน/ศึกษางานด้าน_____จากสถานที่/หน่วยงาน_____
14. สถานสภาพทางครอบครัว_____มีบุตร_____คน
15. สามี/ภรรยาชื่อ_____ชื่อสกุล_____อาชีพ_____
    จดทะเบียนสมรส พ.ศ._____อำเภอ_____จังหวัด_____
16. การรับราชการทหาร ก. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือปลดประจำการแล้ว
    ข. ผ่านการเรียนรักษาดินแดนแล้ว_____ปี
    ค. ยังไม่ได้ผ่านการเกณฑ์ทหาร
17. การกระทำความผิดทางอาญาถึงได้รับโทษจำคุก ก. เคย ข. ไม่เคย
    ความผิดฐาน_____
18. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าทำงานในตำแหน่ง_____เงินเดือนที่ต้องการ_____บาท/เดือน
19. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของ บริษัท ฟาร์มซีอาร์ซี ที่กำหนดไว้ทุกประการดังต่อไปนี้
    - 19.1 ข้าพเจ้าตกลงทดลองทำงานเป็น เวลา 3 เดือน 6 เดือน โดยได้รับเงินเป็นเงินค่าจ้างในระหว่างการทดลองงานนี้ในอัตรา_____บาท ต่อ_____วัน/เดือน
    - 19.2 เมื่อครบกำหนดทดลองงานแล้ว บริษัท ฟาร์มซีอาร์ซี จะพิจารณาผู้ผ่านการทดลองงานเป็นพนักงานประจำหรือไม่ก็ได้ตามความเหมาะสม และความสามารถของพนักงาน
    - 19.3 การบรรจุเป็นพนักงานประจำ เมื่อผ่านการทดลองงานแล้ว อาจมีการปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือไม่ก็ได้ ตามความเหมาะสม และความสามารถของพนักงาน

ภาพผนวกที่ 10 แบบฟอร์มใบสมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19.4 การปรับอัตราเงินเดือนประจำของพนักงานประจำนั้นจะได้รับพิจารณาปรับทุก ๆ ปี ปีละ 1 ครั้ง และจะพิจารณาปรับเฉพาะพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำครบ 1 ปีแล้วเท่านั้น

19.5 เมื่อข้าพเจ้ารับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว ข้าพเจ้ายินดีทำสัญญาวางเงินค้ำประกันความเสียหายซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในระหว่างเป็นพนักงานประจำเป็นจำนวนเงิน _____บาท (_____) โดยข้าพเจ้าตกลงทำสัญญา และวางเงินสดในวันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ

19.6 เมื่อข้าพเจ้าต้องการลาออกจากงาน ข้าพเจ้าจะต้องแจ้งให้ บริษัทฟาร์มซัยอาริย์ ทราบล่วงหน้า 15 วัน ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ข้าพเจ้ายินดีให้หักเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัยที่ข้าพเจ้าไม่สามารถจะแจ้งล่วงหน้าได้เหตุสุดวิสัยดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของนายจ้างแต่เพียงผู้เดียว

20. ผู้สมัครต้องนำสำเนาใบสำคัญมาในวันสมัครงานทุกใบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบสำคัญทางทหาร

21. พนักงานประจำของฟาร์มต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมของฟาร์มอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ_____(ผู้สมัคร)

(_____)

วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

ความเห็นของผู้รับสมัคร

_____

_____

_____

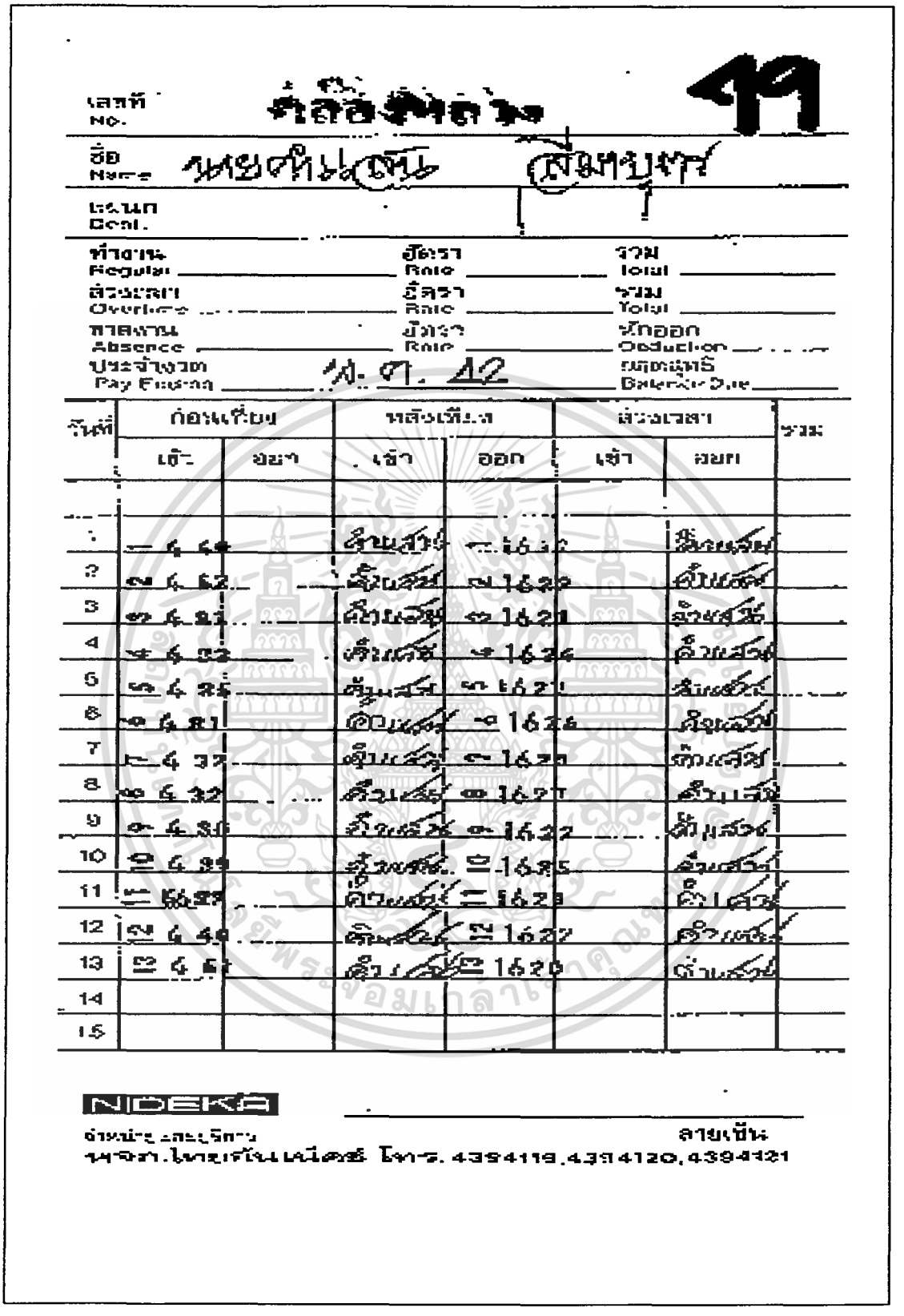
_____

ลงชื่อ_____(ผู้พิจารณา)

วันที่_____เดือน_____พ.ศ._____

ภาพผนวกที่ 11 แบบฟอร์มใบสมัครงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เลขที่ No. 49

ชื่อ Name นายกิตติพงษ์ สีมาบุตร

แผนก Dept.

ทำงาน Regular — อัตรา Rate — รวม Total

ล่วงเวลา Overtime — อัตรา Rate — รวม Total

ขาดงาน Absence — อัตรา Rate — หักออก Deduction

ประจำงวด Pay Period ม.ค. 62 — ถูกต้องนี้ Correct Due

วันที่	ก่อนเที่ยง		หลังเที่ยง		ล่วงเวลา		รวม
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	
1	6 44		1636				
2	6 42		1630				
3	6 41		1631				
4	6 32		1636				
5	6 35		1621				
6	6 31		1636				
7	6 37		1631				
8	6 32		1627				
9	6 36		1632				
10	6 39		1635				
11	6 37		1629				
12	6 40		1627				
13	6 42		1630				
14							
15							

NIDEKA

ลายเซ็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 12 บัตรลงเวลา

ใบประเมินผลงานระดับพนักงาน
บริษัทฟาร์มซ้อฮวีย์ จำกัด

ใบประเมินเลขที่_____
รหัสพนักงาน_____

ชื่อ / นามสกุล_____ ตำแหน่ง_____
ฝ่าย_____ งวดการประเมิน_____/_____

มาสาย	ลาป่วย	ลากิจ	ขาดงาน

คำชี้แจง ในการประเมินผล โปรดกรอกคะแนนลงในช่องผลการประเมิน และกรอกจำนวนการมาสาย ลาป่วย ลากิจ และขาดงาน ตามลำดับ
กรุณากรอกคะแนนตามความเป็นจริง คะแนนเต็มทั้งหมด 130 คะแนน

รายการที่ประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	หมายเหตุ
1. ความรู้เกี่ยวกับงาน (ค่าถ่วงน้ำหนัก 3)	พิจารณาเชื่อมโยงซึ่งพนักงานรู้ว่าเขาทำสิ่งทำอะไร และเพราะอะไร ซึ่งจะรู้ทุกแง่มุมและในรายละเอียด		
2. ทุ[illegible]ของงาน (ค่าถ่วงน้ำหนัก 3)	พิจารณาความประณีตความถูกต้อง และความละเอียดลออของงาน		
3. ปริมาณของงาน (ค่าถ่วงน้ำหนัก 3)	พิจารณางานที่ทำสำเร็จ ถ้าปริมาณงานวัดได้ยากให้พิจารณาความเร็วในการทำงาน แนวโน้มที่เป็นไปได้ในการปล่อยให้เวลาทำงานเสียไปโดยเปล่าประโยชน์ และพิจารณาถึงการทำงานได้ตรงตามกำหนด		
4. ระดับการปฏิบัติงานทั่ว ๆ ไป (ค่าถ่วงน้ำหนัก 3)	พิ[illegible]ารณาการทำงานภาพพจน์โดยรวม		
5. ความร่วมมือ (ค่าถ่วงน้ำหนัก 2)	พิจารณาถึงระดับที่พนักงานเต็มใจช่วยเพื่อนร่วมงานหรือเกี่ยวกับการทำให้ผู้อื่นรุ่นน้อง คำนึงถึงสิทธิและความรู้สึกถึงผู้อื่น และความสามารถในการเข้ากับผู้อื่นได้		
6. การเข้างานและการตรงต่อเวลา (ค่าถ่วงน้ำหนัก 2)	พิจารณาจากเวลาเริ่มเข้ามาทำงาน		
7. สมรรถภาพในการก่อและรักษาสัมพันธภาพเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ (ค่าถ่วงน้ำหนัก 2)	พิจารณาการทำงานร่วมกับผู้อื่น แม้แต่ในสถานการณ์ที่มีความตึงเครียดหรือยากลำบาก		
8. ประสิทธิภาพของทักษะและระดับความเข้าใจงาน (ค่าถ่วงน้ำหนัก 2)	พิจารณาความสามารถในการแก้ปัญหาโดยไม่ต้องคนอื่น		
9. ความสามารถในการเรียนรู้ (ค่าถ่วงน้ำหนัก 1)	พิจารณาความเร็วและความคล่องตัวในการเรียนรู้ และเข้าใจกระบวนวิธีใหม่ ๆ และความสามารถในการลงความรู้ที่เกี่ยวกับรายละเอียดของงาน ได้อย่างถูกต้อง		
10. ความสนใจเกี่ยวกับงาน (ค่าถ่วงน้ำหนัก 1)	พิจารณาถึงการกระทำอันเป็นหลักฐานว่ามีความสนใจในงาน จากคำถามที่ยืนเรื่องเป็นราว คำแนะนำสำหรับปรับปรุงงาน และทำที่ทั่ว ๆ ไปที่มีต่อการมอบหมายงาน		
11. ความกระตือรือร้น (ค่าถ่วงน้ำหนัก 1)	พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน มองหาความรับผิดชอบ		
12. ทัศนคติที่มีต่องาน (ค่าถ่วงน้ำหนัก 1)	พิจารณาความคิดเห็นที่เขามีต่องาน		
13. บุคลิกภาพภายนอก (ค่าถ่วงน้ำหนัก 1)	พิจารณาลักษณะส่วนตัว ในด้านต่าง ๆ		
14. ความสามารถในการตัดสินใจ (ค่าถ่วงน้ำหนัก 1)	พิจารณาความสามารถในการวินิจฉัยข้อที่จริงที่สำคัญ ๆ		
15. ความสามารถในการพิ[illegible]ทางที่ไม่เหมือนใครและหาวิธีการใหม่ ๆ ในการทำสิ่งต่าง ๆ (ค่าถ่วงน้ำหนัก 1)	พิจารณาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ อยู่เสมอและหาวิธีการและกระบวนการที่ดีกว่าอยู่เสมอ		

หมายเหตุ การให้คะแนนมีลักษณะดังนี้

คะแนน 5 – ดีเลิศ	→	ทำงานได้สำเร็จโดดเด่นเป็นพิเศษ
คะแนน 4 – ดีมาก	→	ประสบความสำเร็จเหนือกว่าระดับมาตรฐาน
คะแนน 3 – ปานกลาง	→	บรรลุผลตามที่ต้องการทุกด้านอย่างน่าพอใจ
คะแนน 2 – ไม่ดีมาตรฐาน	→	ทำงานตามที่ต้องการยังบรรลุสำเร็จได้ไม่ทั้งหมด
คะแนน 1 – ใช้ไม่ได้	→	ทำงานได้สำเร็จน้อยหรือไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ_____(__/__/__)
ผู้ประเมินผล

ลงชื่อ_____
ผู้จัดการฝ่าย

ลงชื่อ_____
ผู้ถูกประเมิน

ภาพผนวกที่ 13 แบบประเมินของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท ฟาร์มชัยอารี จำกัด

ที่อยู่ เลขที่ 21 หมู่ 10 ต.หน้าพระธาตุ อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรี

เรื่อง การพิจารณาอนุมัติผลการประเมินค่าปฏิบัติงานของบุคลากร

ครั้งที่ขออนุมัติ 1 ปีที่ขออนุมัติ วันที่ขออนุมัติ 06/03/2000

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล พนักงาน	ตำแหน่งปัจจุบัน	ผลการประเมิน	ผลการอนุมัติ
pdsc1390152	ทัศนี อุทุมพร	ผู้บริหาร	เงินเดือนเพิ่ม 9% ของเงินเดือนปัจจุบัน	
bosa1350004	ประเสพ เสนามือง	ผู้บริหาร	เงินเดือนเพิ่ม 6% ของเงินเดือนปัจจุบัน	
pdsc2390015	นพพล ไทมาว	หัวหน้างาน	เงินเดือนเพิ่ม 6% ของเงินเดือนปัจจุบัน	
fisa2370020	มธุดี ปลัดศรีช่วย	หัวหน้างาน	เงินเดือนเพิ่ม 6% ของเงินเดือนปัจจุบัน	
masa2380025	สมควร ทุ่งหมานิน	หัวหน้างาน	เงินเดือนเพิ่ม 3% ของเงินเดือนปัจจุบัน	

ภาพผนวกที่ 14 รายงานการขออนุมัติของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สำหรับค่าจ้างเดือน.....พ.ศ..... แผ่นที่.....1.....

เลขที่บัญชี 22-1287861-5

บริษัทฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด

ลำดับ	เลขที่บัตรประกันสังคม	ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน			ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1	1222223222	นาย	ประนพ	เสนานิยง	33,708	300
2	1233212331	นางสาว	นางเอก	สวยเสมอ	6,200	124
3	1236556456	นาง	สมถวิล	อัคคบลาะห์	9,220	184
4	1313131313	นาย	นพพล	โกมาร	15,000	300
5	1654546484	นาย	อาวุธ	แสงอรุณ	15,000	300
6	1822523142	นาง	ทัศนี	อุทุมพร	21,800	300
7	2120124540	นาย	สมควร	ทุ่งหมานมิบ	12,360	247
8	2156456486	นางสาว	สุดารัตน์	มั่งมีหลือเกิน	12,560	251
9	2156498456	นาย	คงศักดิ์	พันธุ์ดุ	6,200	124
10	3254614444	นางสาว	มลฤดี	ปลัดศรีช่วย	15,000	300
11	5415454542	นาย	อนุรักษ์	นารีรักษ์	4,200	84
12	5681872222	นาย	ปราโมทย์	แสงจันทร์	9,220	184
13	8561651651	นาง	กลมเกลียว	อายุวรรธนะ	9,560	191
				ยอดรวม	170,028	2,889

ภาพผนวกที่ 15 แบบฟอร์มรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบต่อ ภ.ง.ด. 1

บริษัท ฟาร์มเชียอารีย์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1900267623

แผ่นที่ 1

ลำดับ	ชื่อผู้มีเงินได้	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	มีสามีหรือภรรยาหรือไม่มี	รายการหักค่าลดหย่อน			จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีที่นำส่งครั้งนี้
				จำนวนบุตร		ค่าลดหย่อนอื่น ๆ		
				ศึกษา	ไม่ศึกษา			
1	นาง ทัศนี จุฑามพร	2125215421	N	2	1	20,050.00	261,600.00	300
2	นางสาว มยุดี ปลัดศรีข้าว	1111111144	N	3	0	6,730.00	180,000.00	0
3	นาง สมจวิล อัคคนอาะพ์	2416545165	N	1	0	2,620.00	110,640.00	0
4	นางสาว ชุดารัตน์ มั่งมีเพลียกิน	5487984324	Y	0	0	8,340.00	150,720.00	0
5	นาง กลมกลืยว อาชุวรรธนะ	5898814432	N	0	1	3,264.40	114,720.00	191
6	นางสาว นางเอก สวยสมอ	7254425445	Y	0	0	2,938.00	74,400.00	124
			รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง				1,569,600	1,195

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพผนวกที่ 16 แบบฟอร์มใบต่อ ภ.ง.ด. 1 ของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสรายงานค่าตอบแทน S0125420002

จ่าย ณ วันที่ 06/03/2000

รหัสพนักงาน fnaa2370020 ชื่อ-สกุลพนักงาน มลฤดี ปลัดศรีช่วย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
อัตราเงินเดือน	15000	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	0.00
ค่าทำงานล่วงเวลา	0.00	เงินสมทบ	0.00
ค่าทำงานล่วงเวลาพิเศษ	0.00	เงินยืม	0.00
จำนวนเงินที่เพิ่ม	0.00	ค่าอาหาร	0
จำนวนเงินที่ถูกหัก	2,120.00	ค่าโอน	10.00
รายรับรวม	12,880.00	รายจ่ายรวม	10.00
		เงินได้สุทธิ	12,870.00

ผู้ทำเอกสาร ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ

ภาพผนวกที่ 17 สลิปเงินเดือนของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน

สำหรับเดือน.....

06/03/2000

ลำดับ	สถานที่ทำงาน	ภาษีเงินได้	ค่าตอบแทน	จำนวน	เข้าธนาคาร	เบิกสด
1	ฟาร์มคลองหลวง	905.17	14,161.50	15,066.67		
2	ไม่ได้อยู่ในฟาร์ม	895.79	100,511.75	101,407.54		
Grand Total		1,800.96	114,673.25	116,474.21		

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ทำเอกสาร ..... ผู้ตรวจ ..... ผู้อนุมัติ .....

1

ภาพผนวกที่ 18 รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนของระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินเดือนของฟาร์ม.....

สำหรับเดือน.....วันที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ..... หน้า 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	เงินเดือน	OT		วันหยุด				เหลือ	รายการหัก						ลายเซ็นผู้รับ
						เหลือวันหยุด		หยุดเกิน			ภาษีเงินได้	เงินสมทบ	เงินยืม	ค่าอาหาร	ค่าโอน	เหลือสุทธิ	
				ปกติ	พิเศษ	วัน	เพิ่ม(บาท)	วัน	ตัด(บาท)								
1	fnaa2370020	นางสาวมธุลี ปลัดศรีช่วย	15,000	312	25	6	3,667	0	0	11,670	0	0		0	10	11,660	
2	bosa1350004	นาย ประนนท เสนาเมือง	31,875	1,875		0	1,000	3	3,000	33,875	0	124	500	0	10	33,741	
3	maaa2380025	นาย สมควร ทุ่งหมาเม้น	12,360			1	824	0	0	33,800	30	300	400	0	10	33,666	
4	pdnc1390152	นาง ทัศนี อุทุมพร	21,800	454	80	0	0	1	727	23,061	866	300	500	0	10	21,444	
5	pdnc2390015	นาย นพพล ไกมาร	15,000	1,250	200	0	333	0	0	16,117	905	240		800	10	14,162	

....

ผู้จัดการฟาร์มหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ทำเอกสาร ผู้ตรวจ ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาพผนวกที่ 19 รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานของระบบใหม่

ภาคผนวก ข

พจนานุกรมข้อมูล

Project : PMS

LABEL	:	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.0
DESCRIPTION	:	จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมด
NOTES	:	
LOCATION	:	ระบบการจัดการงานบุคคล (CONTEXT)

Project : PMS

LABEL	:	คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.0
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการคิดภาษีและค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลลงในแฟ้ม ประมวลผลเพื่อคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย และจัดทำเอกสาร
NOTES	:	
LOCATION	:	ระบบการจัดการงานบุคคล (CONTEXT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.0
DESCRIPTION	:	คิดคำนวณค่าตอบแทนบุคลากรจากการนำรายได้หักค่าใช้จ่าย
NOTES	:	
LOCATION	:	ระบบการจัดการงานบุคคล (CONTEXT)

Project : PMS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่าง ๆ
NOTES	:	
LOCATION	:	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)

Project : PMS

LABEL	:	ประมวลผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	จัดทำการประมวลผลการประเมินเพื่อคิดคะแนนและเทียบเกรด
NOTES	:	
LOCATION	:	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	จัดทำรายงานขออนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	ทำรายงานเสนอขออนุมัติสำหรับพนักงานที่ผู้บริหารพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
NOTES	:	
LOCATION	:	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)

Project : PMS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลเงินเดือนและผลการอนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันและผลการอนุมัติของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น
NOTES	:	
LOCATION	:	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)

Project : PMS

LABEL	:	ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5
DESCRIPTION	:	ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับเงินเดือนใหม่และผลการอนุมัติตำแหน่ง
NOTES	:	
LOCATION	:	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลของระบบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการคิดภาษีและค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (2.0)

Project : PMS

LABEL	:	ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2
DESCRIPTION	:	นำเข้าข้อมูลต่าง ๆ จากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล แฟ้มค่าลดหย่อน แฟ้มการยืมเงิน และแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน เพื่อประมวลผลคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	จัดทำรายงานและการสืบค้น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.3
DESCRIPTION	:	รวบรวมข้อมูลจากแฟ้มภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แฟ้มข้อมูลเงินสมทบ แฟ้มประวัติส่วนบุคคล แฟ้มโครงสร้างเงินเดือน และแฟ้มค่าลดหย่อน เพื่อจัดทำรายงานและการสืบค้น
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (2.0)

Project : PMS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลของระบบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลประวัติการทำงานรายละเอียด การเข้าทำงานของพนักงานทั้งพนักงานเก่าและพนักงานเข้าใหม่
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	คำนวณค่าล่วงเวลา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบ และคำนวณค่าล่วงเวลาจากการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ทำงานและค่าล่วงเวลาที่ได้รับ
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร (3.0)

Project : PMS

LABEL	:	คำนวณค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3
DESCRIPTION	:	คำนวณค่าตอบแทนสุทธิที่รวมทั้งค่าล่วงเวลา โดยใช้ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน แล้วนำมาหักภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4
DESCRIPTION	:	จัดทำใบรายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนสุทธิเสนอให้แก่ฝ่ายการเงิน สลิปเงินเดือน และรายงานค่าตอบแทนพนักงานให้กับฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร (3.0)

Project : PMS

LABEL	:	คิดคะแนนผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.1
DESCRIPTION	:	คิดคะแนน 3 ส่วน คือ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ และอายุงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ประมวลผลการประเมิน (1.2)

Project : PMS

LABEL	:	จัดทำการเทียบเกรด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.2
DESCRIPTION	:	ทำการเทียบเกรดจากคะแนนรวม
NOTES	:	
LOCATION	:	ประมวลผลการประเมิน (1.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ปรับปรุงประวัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5.1
DESCRIPTION	:	ปรับปรุงประวัติการทำงานจากผลการอนุมัติ
NOTES	:	
LOCATION	:	ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร (1.5)

Project : PMS

LABEL	:	ปรับปรุงเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5.2
DESCRIPTION	:	ปรับปรุงเงินเดือนจากผลการอนุมัติ
NOTES	:	
LOCATION	:	ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร (1.5)

Project : PMS

LABEL	:	ประมวลผลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.1
DESCRIPTION	:	ประมวลผลเพื่อคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
NOTES	:	
LOCATION	:	ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ประมวลผลเงินสมทบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.2
DESCRIPTION	:	ประมวลผลเพื่อคำนวณเงินสมทบ
NOTES	:	
LOCATION	:	ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย (2.2)

Project : PMS

LABEL	:	ประมวลผลเงินยืม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.3
DESCRIPTION	:	ประมวลผลเพื่อคำนวณยืม
NOTES	:	
LOCATION	:	ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย (2.2)

Project : PMS

LABEL	:	พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1)
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.3.1
DESCRIPTION	:	รวบรวมข้อมูลจากแฟ้มภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แฟ้มประวัติส่วนบุคคล แฟ้มค่าลดหย่อนและแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน เพื่อจัดทำรายงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	จัดทำรายงานและการสืบค้น (2.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	พิมพ์แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.3.2
DESCRIPTION	:	รวบรวมข้อมูลเงินสมทบ โครงสร้างเงินเดือน ประวัติการทำงาน เพื่อจัดทำรายงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	จัดทำรายงานและการสืบค้น (2.3)

Project : PMS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.1
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลประวัติการทำงานต่าง ๆ ของพนักงานลงในแฟ้มประวัติการทำงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลของระบบ (3.1)

Project : PMS

LABEL	:	ตรวจสอบความถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวการปฏิบัติงานเวลาปกติ ที่ได้รับรายงานจากฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ กับบัตรลงเวลาที่ได้รับจากพนักงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลของระบบ (3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเวลา เก็บลงแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ
NOTES	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลของระบบ (3.1)

Project : PMS

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.4
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานล่วงเวลา เก็บลงในแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา
NOTES	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลของระบบ (3.1)

Project : PMS

LABEL	:	ตรวจสอบรหัสพนักงาน ตำแหน่งและเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของพนักงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าล่วงเวลา (3.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบว่าพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนและตำแหน่งนี้ ปฏิบัติงานล่วงเวลา และปฏิบัติล่วงเวลาอะไร จำนวนชั่วโมงที่ทำ รวมถึงราคางานล่วงเวลาแต่ละอย่าง
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าล่วงเวลา (3.2)

Project : PMS

LABEL	:	คำนวณค่าล่วงเวลา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.3
DESCRIPTION	:	คำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงาน ที่ทำงานล่วงเวลาแต่ละเดือนว่าทำงานล่วงเวลากี่ชั่วโมง และได้ค่าล่วงเวลารวมเท่าไร
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าล่วงเวลา (3.2)

Project : PMS

LABEL	:	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเวลาปกติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบตำแหน่งของพนักงาน และการปฏิบัติงานปกติว่าในเดือนนั้น ๆ มาสายกี่ครั้ง หยุดงานกี่วัน หยุดเกินกี่วัน
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าตอบแทน (3.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	คำนวณค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3.2
DESCRIPTION	:	คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ ที่พนักงานจะได้รับหลังหักภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
NOTES	:	
LOCATION	:	คำนวณค่าตอบแทน (3.3)

Project : PMS

LABEL	:	แบบฟอร์มที่ประเมิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
ALIAS	:	
DESCRIPTION	:	เป็นแบบฟอร์มที่เก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
COMPOSITION	:	ข้อมูลการประเมินการปฏิบัติงาน = ข้อมูลเชิงปริมาณ + ข้อมูลเชิงคุณภาพ + เลขที่การประเมิน + รหัสพนักงาน + ชื่อ / สกุล + ตำแหน่ง + ฝ่าย + งวดการประเมิน + ผู้ประเมินผล
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลประวัติเบื้องต้น
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
ALIAS	:	
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลประวัติการทำงานเบื้องต้น
COMPOSITION	:	ข้อมูลประวัติเบื้องต้น = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + ฝ่าย + ตำแหน่ง
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลคะแนนการประเมิน และประวัติเบื้องต้น
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลคะแนนการประเมินจากแบบฟอร์มและประวัติการทำงานเบื้องต้น
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลคะแนนการประเมิน + คะแนนเชิงคุณภาพ + คะแนนเชิงปริมาณ + เลขที่การประเมิน + รหัสพนักงาน + สถานภาพ + วันเวลาที่ประเมินผล + ครั้งที่ประเมิน + ปีที่ประเมินผล + ชื่อ + ผู้ประเมิน + ผู้บันทึกข้อมูล + วันที่บันทึกข้อมูล + นามสกุล
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลอายุงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลระยะเวลาที่เริ่มเข้าทำงาน จนถึงปัจจุบันที่ทำงานอยู่
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลอายุงาน = จำนวนระยะเวลาการทำงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลที่ใช้คิดคะแนน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลคะแนนที่นำมาประมวลผล
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลคะแนน = คะแนนเชิงคุณภาพในแต่ละหัวข้อ + คะแนนเชิงปริมาณ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลผลการประเมิน = รหัสพนักงาน + คะแนนรวมเชิงคุณภาพ + คะแนนรวมเชิงปริมาณ + อายุงาน+ คะแนนรวม
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลเกรดที่ได้รับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลเกรดที่เทียบมาจากคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลเกรดที่ได้รับ =เกรด A + เกรด B + เกรด C + ผลการประเมินครั้งก่อน + ผลการประเมินปัจจุบัน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลผลการประเมินที่ได้จากการเทียบเกรดแล้ว
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลผลการประเมิน = ผลการประเมินปัจจุบัน + ผลการประเมินครั้งก่อน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	ใบเสนอขออนุมัติ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบเสนอขออนุมัติเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเลื่อนตำแหน่งหรือเงินเดือนใหม่
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ใบเสนอขออนุมัติ = ข้อมูลผลการประเมิน + ประวัติเบื้องต้น
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	รายงานผลการอนุมัติ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายงานผลการอนุมัติสำหรับผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและได้รับเงินเดือนใหม่
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	รายงานผลการอนุมัติ = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + ผู้ได้รับอนุมัติ + สถานภาพ + ตำแหน่งที่ได้รับ + เงินเดือนใหม่
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลเงินเดือนเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบันของบุคลากรที่ทำงานอยู่
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลเงินเดือนเดิม = ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันของบุคลากรตามสถานภาพระดับต่าง ๆ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลเงินเดือนและผลการอนุมัติ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลเงินเดือน ปัจจุบันและผลการอนุมัติเลื่อนตำแหน่ง
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลเงินเดือนและผลการอนุมัติ = ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน + รหัสผลการอนุมัติ + เงินเดือนที่อนุมัติ + ตำแหน่งที่อนุมัติ + ครั้งที่อนุมัติ+ วันเดือนปีที่อนุมัติ + ผู้บันทึกข้อมูล
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติใหม่เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน = เงินเดือนใหม่ที่ได้รับ + เงินเดือนเดิม
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลพนักงานและตำแหน่งเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลตำแหน่งเดิมที่ได้รับขณะทำงานอยู่ ณ ปัจจุบัน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงานและตำแหน่งเดิม = รหัสพนักงาน + ตำแหน่ง + ฝ่าย + ตำแหน่งเดิม
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลตำแหน่งใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลตำแหน่งใหม่ที่ได้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลตำแหน่งใหม่ = ข้อมูลตำแหน่งใหม่จากผลการประเมิน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลคะแนนรวม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลคะแนนรวมจากการคิดคะแนนผลการประเมิน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	คะแนนรวม = คะแนนอายุงาน + คะแนนเชิงคุณภาพ + คะแนนเชิงปริมาณ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 2 ประมวลผลการประเมิน

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากร
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + เพศ + อายุ+ ที่อยู่ปัจจุบัน + เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อ + นามสกุล + วันเดือนปีเกิด + สัญชาติ + เชื้อชาติ + หมายเลขโทรศัพท์ + รหัสไปรษณีย์ + หมายเลขประกันสังคม + ผู้บันทึกข้อมูล + หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + ศาสนา
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลการยืมเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการยืมเงินบริษัทของบุคลากร ที่บุคลากรผ่อนชำระโดยหักจากค่าตอบแทน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลการยืมเงิน = รหัสการยืมเงิน + ลำดับการยืมเงิน + วันเดือนปีที่ยืม + จำนวนเงินต้น + จำนวนงวดผ่อน + รหัสพนักงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลค่าลดหย่อน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลค่าลดหย่อนที่นำมาประมวลผลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลค่าลดหย่อน = หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + สถานภาพส่วนบุคคล + จำนวนบุตร + จำนวนเงินเบี้ยประกันชีวิต + สามีหรือภรรยาไม่มีเงินได้ + จำนวนบุตรที่หักลดหย่อน + จำนวนเงินเบี้ยประกันชีวิต + จำนวนเงินสะสม + ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม + จำนวนเงินบริจาค + ผู้บันทึกข้อมูล
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบันของบุคลากร
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลจำนวนเงินเดือนปัจจุบัน = ข้อมูลหลังการประเมินผลการปฏิบัติงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลเงินยืม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลเงินยืมที่ประมวลผลแล้ว
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลเงินยืม = ข้อมูลเงินยืมเฉลี่ยแต่ละงวด + จำนวนงวดที่ผ่อนแล้วของบุคลากรแต่ละคน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลภาษีเงินได้ที่ประมวลผล
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย = ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายปี + ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลเงินสมทบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลเงินสมทบที่ประมวลผล
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลเงินสมทบ = จำนวนเงินสมทบ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1)
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1)ของบุคลากรที่ต้องเสียภาษีเงินได้
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 1) = ข้อมูลพนักงาน + ข้อมูลเงินค่าลดหย่อน + ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PMS

LABEL	:	แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบของบุคลากรทั้งหมด
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ = ข้อมูลพนักงาน + ข้อมูลเงินสมทบ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลจากประวัติการทำงาน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลพนักงาน = ชื่อ-นามสกุล + ตำแหน่ง + สถานภาพ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลประวัติการทำงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรที่ได้จากแผนกบุคคล
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลประวัติการทำงาน = รหัสพนักงาน + รหัสสถานภาพ + ตำแหน่งเดิม + ตำแหน่งใหม่ + วันที่เริ่มทำงาน + วันที่ออกจากงาน + รหัสฝ่าย + รหัสสถานที่ทำงาน + รหัสระดับตำแหน่ง
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเวลาปกติที่ได้จากแบบฟอร์มที่ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ = รหัสพนักงาน + เดือน/ปีที่ทำงาน + จำนวนวันที่มาทำงานเต็มเวลา + จำนวนวันที่มาสาย + จำนวนวันที่อนุญาตให้หยุดได้ + จำนวนวันที่หยุดงาน + จำนวนวันที่หยุดเกิน + จำนวนวันที่เหลือ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ได้จากฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา = รหัสพนักงาน + เดือน/ปีที่ทำงานล่วงเวลา + ประเภทงานล่วงเวลา + จำนวนชั่วโมง + วันที่ทำงานล่วงเวลาแต่ละประเภท
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	บัตรลงเวลา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการเข้าออกงานของพนักงานรายวัน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	บัตรลงเวลา = รหัสพนักงาน + ชื่อ-นามสกุล + เวลาเข้างาน + เวลาออกงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดภาษีและประเภทของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบุคลากรแต่ละคนที่ต้องเสีย
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่าย = ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย + เงินสมทบ + ค่าอาหาร + เงินยืม
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ค่าล่วงเวลา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดค่าล่วงเวลาที่ต้องจ่ายให้พนักงานแต่ละคนว่าเป็นจำนวนเท่าใดจากแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ค่าล่วงเวลา = รหัสพนักงาน + เดือน/ปีที่ทำงานล่วงเวลา + จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา + ค่าล่วงเวลา
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ รายจ่ายทั้งหมดจนถึงค่าตอบแทนสุทธิ
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิ = รหัสการจ่ายค่าตอบแทน + รหัสพนักงาน + วันที่จ่าย + รายได้รวม + รายจ่ายรวม + รายได้สุทธิ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	ข้อมูลการทำงาน ตำแหน่งและเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานแต่ละคนข้อมูลตำแหน่ง และเงินเดือน ณ ปัจจุบัน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	ข้อมูลการทำงาน ตำแหน่งและเงินเดือน = รหัสพนักงาน + รหัสสถานภาพ + ตำแหน่งเดิม + ตำแหน่งใหม่ + วันที่เริ่มทำงาน + วันที่ออกจากงาน + รหัสฝ่าย + รหัสสถานที่ทำงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

Project : PMS

LABEL	:	รายงานค่าตอบแทนบุคลากร
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละเดือน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	รายงานค่าตอบแทนบุคลากร = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + อัตราเงินเดือน + ค่าล่วงเวลาปกติ + ค่าล่วงเวลาพิเศษ + เพิ่มเงินเดือน + ตัดเงินเดือน + ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย + เงินสมทบ + เงินยืม + ค่าอาหาร + ค่าโอน + รายรับรวม + รายได้สุทธิ + เดือนที่ทำงาน + ปีที่ทำงาน + สถานที่ทำงาน + งานที่จัดทำ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นรายละเอียดสรุปการจ่ายค่าตอบแทนโดยรวมของบริษัท
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน = สถานที่ทำงาน + ภาษีเงินได้รวม + ค่าตอบแทนรวม + เงินจ่ายรวม + เดือนปีที่จ่าย
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

Project : PMS

LABEL	:	สลิปเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ – รายจ่ายของบุคลากรที่ต้องจ่ายแต่ละคน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	สลิปเงินเดือน = รหัสค่าตอบแทน + วันที่จัดทำ + รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + ค่าล่วงเวลารวม + อัตราเงินเดือน + จำนวนเงินที่ถูกตัด + จำนวนเงินที่เพิ่ม + ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย + เงินสมทบ + เงินยืม + ค่าอาหาร + ค่าโอน + รายรับ + รายจ่ายรวม + รายได้สุทธิ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มการประเมิน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
ALIAS	:	
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกข้อมูลในการประเมินและคะแนนทั้งหมด
COMPOSITION	:	แฟ้มการประเมิน = รหัสพนักงาน + เลขที่การประเมิน + วันเวลาที่ประเมินผล + ครั้งที่ประเมินผล + ปีที่ประเมินผล + ผู้ประเมิน + ผู้บันทึก + วันที่บันทึก
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มเก็บผลการประเมินจากการคิดคะแนนและเทียบเกรดแล้ว
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มผลการประเมิน = เลขที่ใบประเมิน + คะแนนเชิงคุณภาพ + คะแนนเชิงปริมาณ + คะแนนอายุการทำงาน + คะแนนรวม + เกรดที่ได้รับ + ผลการประเมินปัจจุบันครั้งก่อน + รหัสผลการอนุมัติ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มประวัติการทำงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลประวัติการทำงานเมื่อมีการรับบุคลากร
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มประวัติการทำงาน = รหัสพนักงาน + รหัสสถานภาพ + ตำแหน่งเดิม + ตำแหน่งใหม่ + วันที่เริ่มงาน + วันที่ออกจากงาน + อายุงาน + รหัสฝ่าย + รหัสสถานที่ทำงาน + รหัสตำแหน่ง
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มโครงสร้างเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มโครงสร้างเงินเดือน = รหัสพนักงาน + เงินเดือนเดิม + เงินเดือนปัจจุบัน + ผู้บันทึกข้อมูล
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานปกติ
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ = รหัสพนักงาน + เดือนปีที่ทำงาน + รหัสรายงานค่าตอบแทน + จำนวนวันที่มาเต็มเวลา + จำนวนวันที่มาสาย + จำนวนวันที่อนุญาตให้หยุดงาน+ วันที่หยุดงาน + จำนวนวันที่อนุญาตให้หยุดงาน + จำนวนวันที่หยุดเกิน + จำนวนวันหยุดที่เหลือ + จำนวนเงินที่ถูกตัด
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปกติ
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา = รหัสพนักงาน + เดือนที่ทำงานล่วงเวลา + ประเภทงานล่วงเวลา + จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา + ค่าล่วงเวลา
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มค่าตอบแทนสุทธิ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลจากการคำนวณค่าตอบแทนสุทธิ
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มค่าตอบแทนสุทธิ = รหัสรายงานค่าตอบแทน + วันที่จ่าย + รายได้รวม + รายจ่ายรวม + รายได้สุทธิ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนบุคลากร

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มค่าลดหย่อน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลการลดหย่อนค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มค่าลดหย่อน = หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + สถานภาพ + สามีหรือภรรยาไม่มีเงินได้ + จำนวนบุตร + ผู้บันทึกข้อมูล + จำนวนเงินเบี้ยประกันชีวิต + จำนวนเงินสะสม + จำนวนเงินบริจาค + จำนวนบุตรที่หักค่าลดหย่อน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มประวัติส่วนบุคคล
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากร
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มประวัติส่วนบุคคล = รหัสพนักงาน + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อ + สกุล + อายุ + วันเดือนปีเกิด + เชื้อชาติ + ศาสนา + ที่อยู่ปัจจุบัน + หมายเลขโทรศัพท์ + เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน + ผู้บันทึกข้อมูล + หมายเลขประกันสังคม + เพศ + สัญชาติ + รหัสไปรษณีย์ + หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มการยืมเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการยืมเงินของบุคลากร
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มการยืมเงิน = รหัสการยืม + ลำดับการยืม + วันเดือนปีที่ยืม + จำนวนเงินต้น + จำนวนงวดผ่อน + จำนวนงวดที่ผ่อนแล้ว + จำนวนเงินยืมเฉลี่ยรายงวด + รหัสพนักงาน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลการเสียภาษีของบุคลากร
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย = หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายปี + ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PMS

LABEL	:	แฟ้มข้อมูลเงินสมทบ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเงินประกันสังคมของบุคลากร
ALIAS	:	
COMPOSITION	:	แฟ้มข้อมูลเงินสมทบ = หมายเลขประกันสังคม + เงินสมทบ
NOTES	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดข้อมูลผลการอนุมัติ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_APPROVE	C_of_Approve*	Text	9	รหัสผลการอนุมัติ
	Date_Year_of_Approve	Date/Time	Short Date	วันเดือนปีที่อนุมัติ
	Time_Approve	Text	3	ครั้งที่อนุมัติ
	Position_Approve	Text	50	ตำแหน่งที่อนุมัติ
	Salary_Approve	Currency	Standard	เงินเดือนที่อนุมัติ
	Result	Yes/No	Yes/No	ผลการอนุมัติ
	Write_down_Person1	Text	50	ผู้บันทึกข้อมูล

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_ASSESS	Num_of_Evaluation*	Number	Long Integer	เลขที่ใบประเมิน
	Sc_of_Quality	Number	Long Integer	คะแนนเชิงคุณภาพ
	Sc_of_Quantity	Number	Long Integer	คะแนนเชิงปริมาณ
	Sc_of_W_Age	Number	Long Integer	คะแนนอายุการทำงาน
	Total_Score	Number	Long Integer	คะแนนรวม
	G_U_Got	Text	1	เกรดที่ได้รับ
	Present_EA	Text	80	ผลการประเมินปัจจุบัน
	Past_EA	Text	80	ผลการประเมินครั้งก่อน
	C_of_Approve	Text	9	รหัสผลการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดข้อมูลโครงสร้างเงินเดือน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_CST_SLY	Employee_Code*	Text	11	รหัสพนักงาน
	Post_Salary	Currency	Standard	เงินเดือนเดิม
	Pre_Salary	Currency	Standard	เงินเดือน ณ ปัจจุบัน
	Write_down_Person2	Text	50	ผู้บันทึกข้อมูล

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดข้อมูลฝ่าย

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_DEPARTMENT	Department_Code*	Text	2	รหัสฝ่าย
	N_of_Department	Text	20	ชื่อฝ่าย

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดข้อมูลการประเมินพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_EMPLOYEE	Num_of_Evaluation*	Number	Long Integer	เลขที่ใบประเมิน
	EM1	Number	Long Integer	ความรู้เกี่ยวกับงาน
	EM2	Number	Long Integer	คุณภาพของงาน
	EM3	Number	Long Integer	ปริมาณของงาน
	EM4	Number	Long Integer	ระดับการปฏิบัติงานทั่วๆไป
	EM5	Number	Long Integer	ความร่วมมือ
	EM6	Number	Long Integer	การเข้างานและการตรงต่อเวลา
	EM7	Number	Long Integer	สมรรถภาพในการก่อและรักษาสัมพันธภาพ
	EM8	Number	Long Integer	ประสิทธิภาพของทักษะและระดับความเข้าใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_EMPLOYEE	EM9	Number	Long Integer	ความสามารถในการเรียนรู้
	EM10	Number	Long Integer	ความสนใจเกี่ยวกับงาน
	EM11	Number	Long Integer	ความกระตือรือร้น
	EM12	Number	Long Integer	ทัศนคติที่มีต่องาน
	EM13	Number	Long Integer	บุคลิกภาพภายนอก
	EM14	Number	Long Integer	ความสามารถในการตัดสินใจ
	EM15	Number	Long Integer	ความสามารถในการคิดหาแนวทางที่ไม่เหมือนใคร
	TOTAL1	Number	Long Integer	คะแนนรวม
	Lately_Total	Number	Integer	การมาสาย
	Healthy_Total	Number	Integer	การลาป่วย
	Holiday_Total	Number	Integer	การลาหยุด
	Absent_Total	Number	Integer	การลากิจ

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดข้อมูลการประเมินผู้บริหาร

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_MANAGER	Num_of_Evaluation*	Number	Long Integer	เลขที่ใบประเมิน
	MA1	Number	Long Integer	การทำงานร่วมกับผู้อื่น
	MA2	Number	Long Integer	การตัดสินใจ
	MA3	Number	Long Integer	ความสามารถในการบังคับบัญชา
	MA4	Number	Long Integer	การวางแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_MANAGER	MA5	Number	Long Integer	การมอบหมายงาน
	MA6	Number	Long Integer	การพัฒนาตนเอง
	MA7	Number	Long Integer	ความเป็นผู้นำ
	MA8	Number	Long Integer	คุณภาพงาน
	MA9	Number	Long Integer	ปริมาณงาน
	MA10	Number	Long Integer	ความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
	MA11	Number	Long Integer	การจัดระบบงาน
	MA12	Number	Long Integer	การให้ความร่วมมือและประสานงาน
	MA13	Number	Long Integer	การควบคุมงาน
	MA14	Number	Long Integer	การสื่อสารข้อความ
	MA15	Number	Long Integer	ความรอบรู้และความสันทัดจัดเจนในงาน
	MA16	Number	Long Integer	ความสามารถในการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	MA17	Number	Long Integer	ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายขององค์กร
	MA18	Number	Long Integer	การใช้วิจารณญาณ
	MA19	Number	Long Integer	ความคิดริเริ่ม
	MA20	Number	Long Integer	ความกระตือรือร้นและความมุ่งมั่นในการทำงาน
	MA21	Number	Long Integer	ความเชื่อถือไว้วางใจและความซื่อสัตย์สุจริต
	MA22	Number	Long Integer	บุคลิกลักษณะส่วนตัว
	MA23	Number	Long Integer	การตั้งเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_MANAGER	TOTAL2	Number	Long Integer	คะแนนรวม
	Healthy_Total	Number	Integer	การลาป่วย
	Absent_Total	Number	Integer	การลากิจ

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดข้อมูลสถานที่ทำงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_OFFICE	Office_Code*	Text	2	รหัสสถานที่ทำงาน
	N_of_Office	Text	20	ชื่อสถานที่ทำงาน

ตารางผนวกที่ 8 รายละเอียดข้อมูลระดับตำแหน่ง

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_POSITION	Position_Code*	Text	1	รหัสระดับตำแหน่ง
	N_of_Position	Text	20	ชื่อระดับตำแหน่ง

ตารางผนวกที่ 9 รายละเอียดข้อมูลการประเมินหัวหน้างาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_STAFF	Num_of_Evaluation*	Number	Long Integer	เลขที่ใบประเมิน
	ST1	Number	Long Integer	การวางแผนและการควบคุมงาน
	ST2	Number	Long Integer	ความรับผิดชอบ
	ST3	Number	Long Integer	ความเป็นผู้นำ
	ST4	Number	Long Integer	ความคิดริเริ่ม
	ST5	Number	Long Integer	ผลที่ได้รับเกี่ยวกับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 9 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_STAFF	ST6	Number	Long Integer	ความรู้เกี่ยวกับงาน
	ST7	Number	Long Integer	การร่วมมือ
	ST8	Number	Long Integer	การวินิจฉัย
	ST9	Number	Long Integer	การฝึกอบรมพนักงาน
	TOTAL3	Number	Long Integer	คะแนนรวม
	Healthy_Total	Number	Integer	การลาป่วย
	Lately_Total	Number	Integer	การมาสาย
	Absent_Total	Number	Integer	การลากิจ

ตารางผนวกที่ 10 รายละเอียดข้อมูลสถานภาพ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EA_STATUS	Status_Code*	Text	2	รหัสสถานภาพ
	N_of_Status	Text	20	ชื่อสถานภาพ

ตารางผนวกที่ 11 รายละเอียดข้อมูลการประเมิน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
EVALUATION	Employee_Code*	Text	11	รหัสพนักงาน
	Num_of_Evaluation*	Number	Long Integer	เลขที่ใบประเมิน
	Date_of_Evaluation	Date/Time	Short Date	วันเวลาที่ประเมินผล
	Time_of_Evaluation	Text	2	ครั้งที่ประเมิน
	Year_of_Evaluation	Text	4	ปีที่ประเมิน
	Evaluator	Text	50	ผู้ประเมิน
	Write_down_Person3	Text	50	ผู้บันทึกข้อมูล
	Time_of_Sign	Date/Time	Short Date	วันเวลาที่บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 12 รายละเอียดข้อมูลการเข้าโปรแกรม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Login	User Name*	Text	8	ชื่อผู้ใช้
	Password	Text	4	รหัสผ่าน

ตารางผนวกที่ 13 รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
PAY_OT	Employee_Code*	Text	11	รหัสพนักงาน
	OTMonth*	Text	20	เดือนที่ทำงานล่วงเวลา
	OT_Type	Text	50	ประเภทงานล่วงเวลา
	OT_Hour	Number	Long Integer	จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา
	OT	Currency	Standard	ค่าล่วงเวลา

ตารางผนวกที่ 14 รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
PAY_OT_SPE	Employee_Code*	Text	11	รหัสพนักงาน
	OT Month*	Text	20	เดือนปีที่ทำงานล่วงเวลา
	OT_Num_Spe*	Text	2	ลำดับการทำงาน
	Date_Spe	Text	20	วันที่ทำงาน
	Type_Spe	Text	50	ประเภทงานที่ทำ
	OT_Price	Currency	Standard	จำนวนเงินที่ได้รับ

ตารางผนวกที่ 15 รายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
PAY_PERIOD	Employee_Code*	Text	11	รหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 15 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
PAY_PERIOD	Work Month*	Text	20	เดือนที่ทำงาน
	Slip_Code	Text	11	รหัสรายงานค่าตอบแทน
	Total_of_Fulltime	Number	Integer	จำนวนวันที่มาเต็มเวลา
	Late	Text	30	วันที่มาสาย
	Total_of_Late	Number	Integer	จำนวนวันที่มาสาย
	Limit_of_Stop	Number	Integer	จำนวนวันที่อนุญาต ให้หยุดงาน
	Stop	Text	30	วันที่หยุดงาน
	Total_of_Stop	Number	Integer	จำนวนวันที่หยุดงาน
	Over Stop	Number	Integer	จำนวนวันที่หยุดเกิน
	Remain_Date	Number	Integer	จำนวนวันหยุดที่เหลือ
	CutSalary	Currency	Standard	จำนวนเงินที่ถูกตัด
	UpSalary	Currency	Standard	จำนวนเงินที่เพิ่ม

ตารางผนวกที่ 16 รายละเอียดข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
PAY_SLIP	Slip_Code*	Text	11	รหัสรายงานค่าตอบแทน
	Date_of_Pay	Date/Time	Short Date	วันที่จ่าย
	Total_Income	Currency	Standard	รายได้รวม
	Total_Paid	Currency	Standard	รายจ่ายรวม
	Net_Income	Currency	Standard	รายได้สุทธิ

ตารางผนวกที่ 17 รายละเอียดข้อมูลประวัติการทำงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
PAY_WOR	Employee_Code*	Text	11	รหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 17 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
PAY_WOR	Status_Code	Text	2	รหัสสถานภาพ
	Pre_Position	Text	30	ตำแหน่งเดิม
	Post_Position	Text	30	ตำแหน่งใหม่
	Start_Date	Date/Time	Short Date	วันที่เริ่มทำงาน
	Work_of_Age	Number	Long Integer	อายุการทำงาน
	End_Date	Date/Time	Short Date	วันที่ออกจากงาน
	Department_Code	Text	2	รหัสฝ่าย
	Position_Code	Text	1	รหัสระดับตำแหน่ง
	Office_Code	Text	2	รหัสสถานที่ทำงาน

ตารางผนวกที่ 18 รายละเอียดข้อมูลค่าอาหาร

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TX_FOOD	Employee_Code*	Text	11	รหัสพนักงาน
	Food_Cost	Currency	Standard	ค่าอาหาร

ตารางผนวกที่ 19 รายละเอียดข้อมูลการยืมเงิน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TX_LOAN	Loan_ID*	Text	6	รหัสการยืมเงิน
	Loan_Date	Date/Time	Meduim Date	วันเดือนปีที่ยืมเงิน
	Loan_Money	Currency	Standard	จำนวนเงินต้น
	Loan_Num	Number	Integer	จำนวนงวดผ่อน
	Collect_Num	Number	Integer	จำนวนงวดที่ผ่อนแล้ว
	Loan_Cost	Currency	Standard	จำนวนเงินยืมเฉลี่ยรายงวด
	Employee_Code	Text	11	รหัสพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 20 รายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TX_PERSONAL	Employee_Code*	Text	11	รหัสพนักงาน
	Title_Name	Text	20	คำนำหน้าชื่อ
	First_Name	Text	30	ชื่อ
	Last_Name	Text	30	นามสกุล
	Sex	Yes/No	Yes/No	เพศ (ชาย/หญิง)
	Birth_Date	Date/Time	Short Date	วันเดือนปีเกิด
	Age	Text	2	อายุ
	National	Text	20	สัญชาติ
	Race	Text	20	เชื้อชาติ
	Religion	Text	20	ศาสนา
	Address	Text	100	ที่อยู่ปัจจุบัน
	Zip_Code	Text	5	รหัสไปรษณีย์
	Phone	Text	10	เบอร์โทรศัพท์
	Personal_ID	Text	13	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
	Social_ID	Text	10	หมายเลขประกันสังคม
	Tax_ID	Text	10	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
	Write_Down_Person4	Text	50	ผู้บันทึกข้อมูล

ตารางผนวกที่ 21 รายละเอียดข้อมูลเงินสมทบ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TX_SOCIAL	Social_ID*	Text	10	หมายเลขประกันสังคม
	Social_Cost	Currency	Standard	เงินสมทบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 22 รายละเอียดข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TX_TAX	Tax_ID*	Text	10	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
	TotalValue	Currency	Standard	ค่าลดหย่อนทั้งหมด
	Year_Tax	Currency	Standard	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายปี
	Month_Tax	Currency	Standard	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน

ตารางผนวกที่ 23 รายละเอียดข้อมูลค่าลดหย่อน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TX_Value	Tax_ID*	Text	10	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
	Personal_Status	Yes/No	Yes/No	สถานภาพ (โสด/สมรส/หย่า)
	No_Money	Yes/No	Yes/No	สามีหรือภรรยาไม่มีเงินได้ หักลดหย่อน 30,000 บาท
	Child_Num	Text	2	จำนวนบุตร
	Ch1	Text	2	จำนวนบุตรที่ศึกษาอยู่ในประเทศจะหักลดหย่อนจากเงินได้ของบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง
	Ch2	Text	2	จำนวนบุตรที่ศึกษาอยู่ในประเทศจะหักลดหย่อนจากเงินได้ทั้งบิดาและมารดาคนละครึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 23 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
TX_Value	Ch3	Text	2	จำนวนบุตรกรณีไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศจะหักลดหย่อนจากเงินได้ของบิดาหรือมารดาคนใดคนหนึ่ง
	Ch4	Text	1	จำนวนบุตรกรณีไม่ศึกษาหรือศึกษาต่างประเทศจะหักค่าลดหย่อนจากเงินได้ทั้งบิดาและมารดาคนละครึ่ง
	Insurance	Currency	Standard	จำนวนเงินเบี้ยประกันชีวิต
	Collect_Money	Currency	Standard	จำนวนเงินสะสม
	Lent	Currency	Standard	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม
	Pay	Currency	Standard	จำนวนเงินบริจาค
	Write_Down_Person5	Text	50	ผู้บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ เครื่องหมาย * หมายถึง คีย์หลักของแต่ละตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม

โปรแกรมการจัดการงานบุคคลเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอกเซส 97 และโปรแกรมไมโครซอฟต์ วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0 ซึ่งมีความสามารถในการจัดการฐานข้อมูล และได้ออกแบบหน้าจอของการจัดการงานบุคคล โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. สามารถเก็บบันทึกข้อมูลของระบบการจัดการงานบุคคลทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นประวัติส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลค่าลดหย่อน และข้อมูลที่เกี่ยวกับการประมวลผลทั้งหมด
2. ฟอร์มเมนูเมนูหลักสามารถเชื่อมโยงการทำงานกับฟอร์มบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ได้
3. มีปุ่มสำหรับค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล บันทึกข้อมูล และยกเลิก
4. ช่วยให้การคำนวณในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. สามารถตรวจสอบยอดค้างชำระเงินยืมของบุคลากรได้
6. สามารถพิมพ์รายงานของระบบทั้งหมดได้ทางเครื่องพิมพ์
7. สามารถรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูลที่ได้ เพื่อจัดทำรายงานที่ใช้ในระบบได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

อุปกรณ์ที่จำเป็น

อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการงานบุคคล มีดังนี้

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นเพนเทียม 150 เมกะเฮิรตซ์

หน่วยความจำหลัก 32 เมกกะไบต์หรือสูงกว่า

ความจุของฮาร์ทดิสก์ 2 จิกกะไบต์หรือสูงกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิชวล เบสิก เวอร์ชั่น 6.0

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส 97

การติดตั้งโปรแกรม

1. เข้าสู่ระบบการทำงาน วินโดวส์ 98
2. ใส่แผ่น Install ที่ Drive A:
3. มาที่ Start ดับเบิ้ลคลิกที่ RUN
4. ใช้ Browse ไปที่ My Computer เลือก Drive A:
5. เลือกไฟล์ Setup แล้วดับเบิ้ลคลิก
6. เลือก O.K.
7. เครื่องจะติดตั้งระบบเสร็จสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน ได้ทันที

การใช้งานโปรแกรม

การใช้เริ่มตั้งแต่เมื่อเปิดคอมพิวเตอร์ ระบบจะเข้าสู่การทำงานของวินโดวส์ 98 ให้ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนของโปรแกรม Personnel_System จะปรากฏหน้าจอ Password เพื่อเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนดังนี้

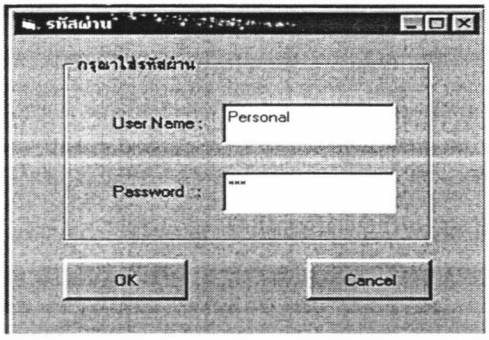
ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าต่าง (ภาพผนวกที่ 20) ผู้ใช้จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องระบบจะอนุญาตให้เข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรมทันที หากรหัสผ่านไม่ถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 21) ระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้มีสิทธิกรอกรหัสผ่านได้อีก 2 ครั้ง หากรหัสผ่านไม่ถูกต้องโปรแกรมจะปิดการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก (ภาพผนวกที่ 22)

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

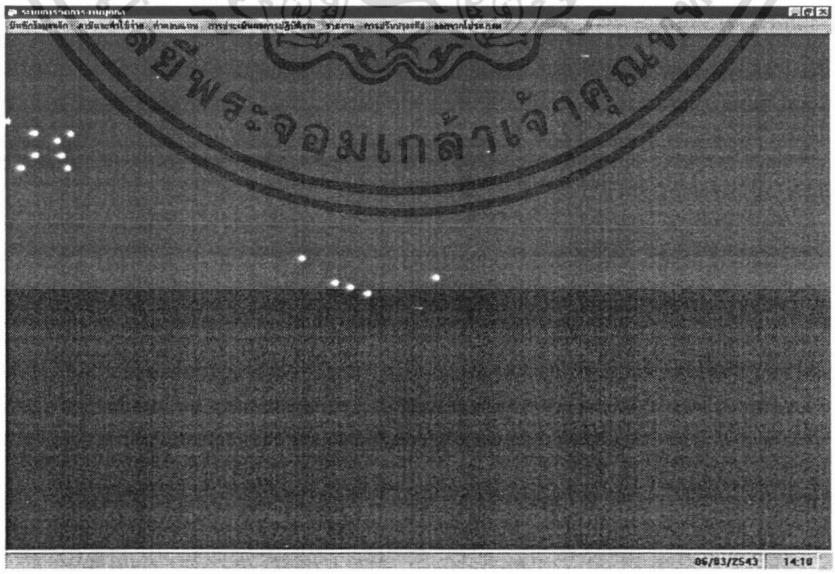
การทำงานของหน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล จะทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากรในบริษัท (ภาพผนวกที่ 23) โดยมีปุ่มการทำงานในหน้าจอดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



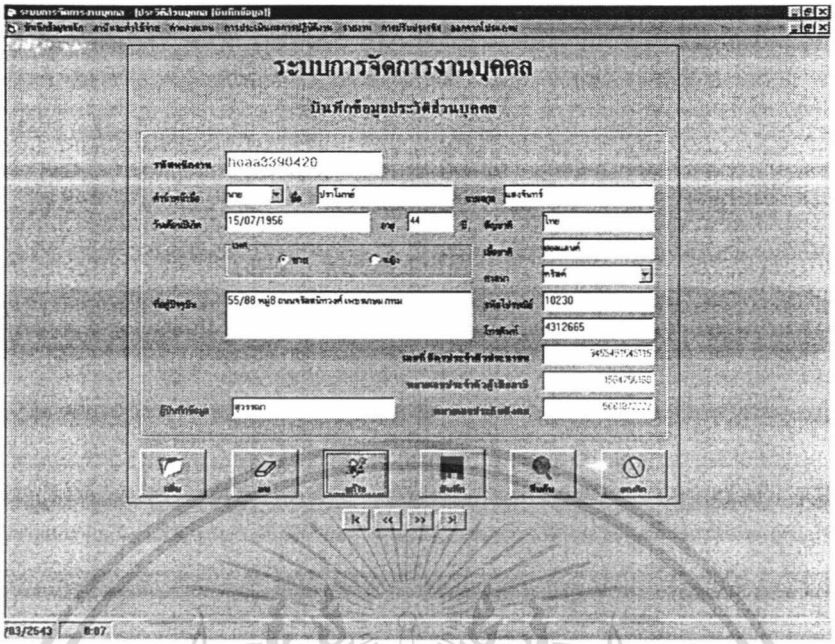
ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอรหัสผ่าน

ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอรหัสผ่าน (ต่อ)



ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอการทำงานหลักของโปรแกรมระบบการจัดการงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

คือ ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลประวัติส่วนบุคคล เมื่อกดปุ่มนี้หน้าจอจะว่างพร้อมที่จะกรอกข้อมูลใหม่

คือ ปุ่มสำหรับลบข้อมูลระเบียนที่ไม่ต้องการหลังจากสืบค้นแล้ว

คือ ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลระเบียนที่ไม่ต้องการหลังจากสืบค้นแล้ว

คือ ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

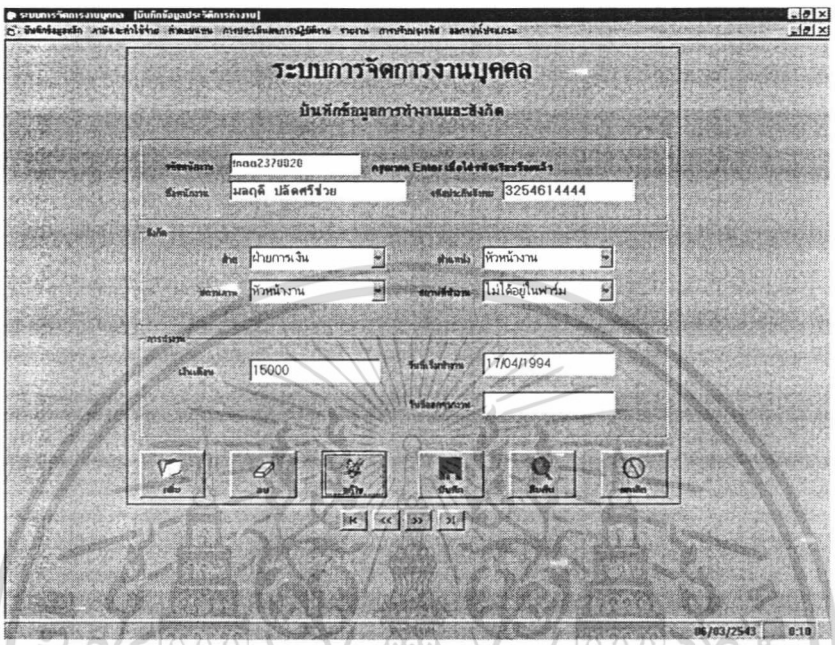
คือ ปุ่มสำหรับการสืบค้นข้อมูลบุคลากร ซึ่งจะสืบค้นตามรหัสพนักงาน

คือ ปุ่มสำหรับยกเลิกการทำงานในหน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน เป็นการบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานและเงินเดือนที่เกิดขึ้นเมื่อมีการรับพนักงาน โดยเริ่มที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลรหัสพนักงาน ผู้บันทึกข้อมูล ฝ่าย ตำแหน่ง สถานภาพ เงินเดือน สถานที่ทำงาน วันที่เริ่มทำงาน วันที่ออกจากงาน ส่วนข้อมูลชื่อ นามสกุล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะปรากฏขึ้นเอง (ภาพผนวกที่ 24) ส่วนในปุ่มการเพิ่ม ลบ แก้ไข เพิ่ม บันทึก สืบค้น และยกเลิก มีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

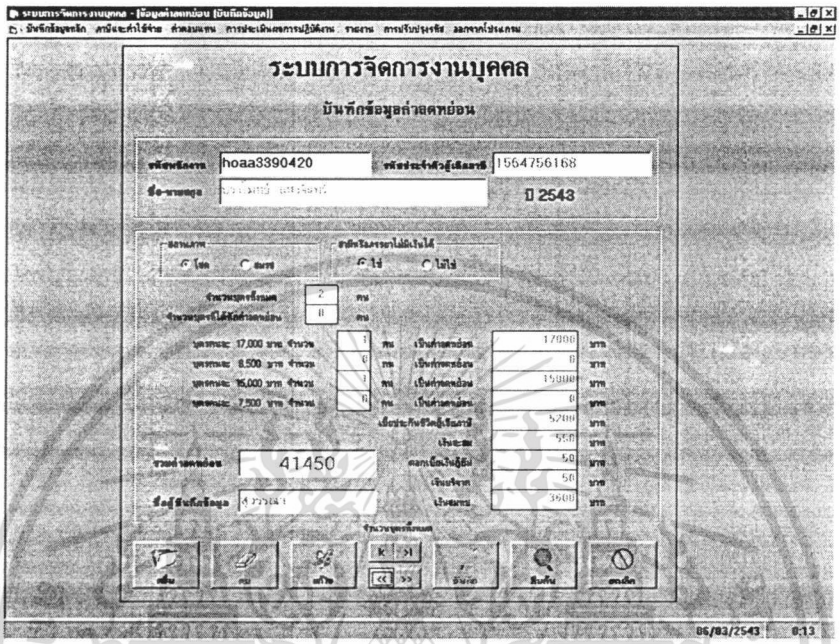


ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติการทำงาน

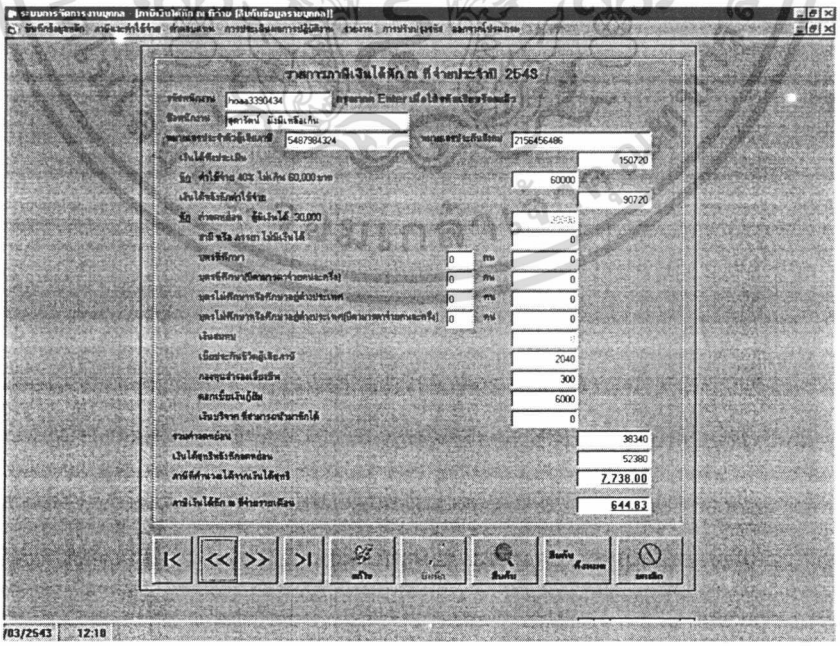
ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนและการคำนวณ เป็นการบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อนเพื่อใช้ในการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย โดยเริ่มที่ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลรหัสพนักงาน จะปรากฏข้อมูลคำนำหน้าชื่อชื่อ นามสกุล และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นบนหน้าจอ ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณได้แก่จำนวนบุตร จำนวนบุตรที่ได้หักค่าลดหย่อน สถานภาพส่วนบุคคลและข้อมูลค่าลดหย่อนอื่น ๆ เช่น เบี้ยประกัน เงินสะสม ดอกเบี้ยกู้ยืม เป็นต้น (ภาพผนวกที่ 25) เมื่อกดปุ่มบันทึก เป็นการสั่งให้โปรแกรมทำการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสืบค้นข้อมูลรายบุคคล (ภาพผนวกที่ 26) ซึ่งแสดงรายการเงินได้พึงประเมิน ค่าลดหย่อน ภาษีเงินได้ และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน เมื่อกดปุ่มบันทึก จะเป็นการบันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายเดือนลงในฐานข้อมูลโดยปุ่มต่าง ๆ จะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกัน อีกทั้งผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลก่อนหน้าและข้อมูลย้อนหลังได้ตามต้องการ เมื่อผู้ใช้ต้องการดูข้อมูลภาษีและจำนวนเงินสมทบของพนักงานทุกคน สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม สืบค้นทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอสืบค้นข้อมูลทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 27) ซึ่งแสดงข้อมูลได้แก่ รหัสพนักงาน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล จำนวนเงินสมทบ จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายปี และจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน เมื่อกดปุ่ม Update

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเป็นแสดงข้อมูลที่ปรับปรุงแล้ว เมื่อกดปุ่ม สืบค้นรายบุคคล จะสามารถเข้าสู่หน้าจอหน้าจอสืบค้นข้อมูลรายบุคคล (ภาพผนวกที่ 26) ได้หรือใช้วิธีเลือกจากแถบเมนูภาษีและค่าใช้จ่าย

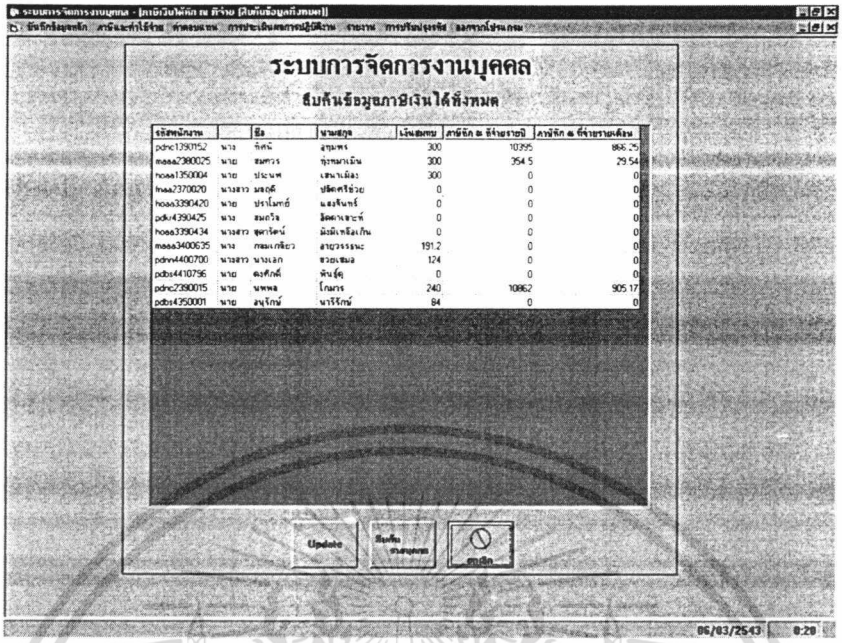


ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอการบันทึกข้อมูลค่าลดหย่อน



ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



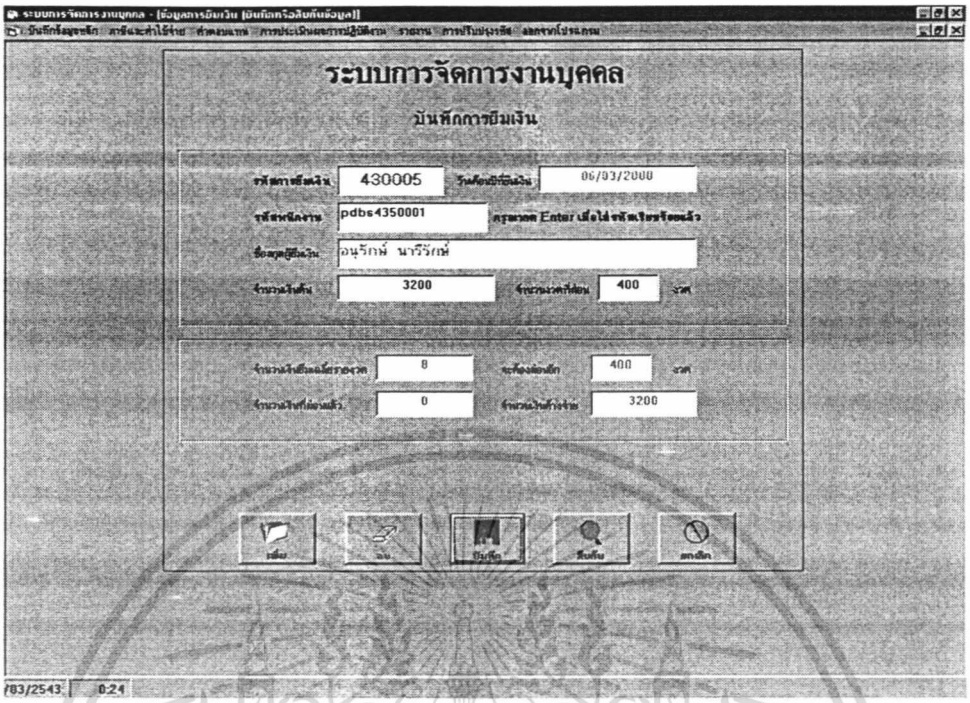
ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลและตรวจสอบการยืมเงิน ในระหว่างการทำงาน พนักงานสามารถกู้ยืมเงินบริษัทได้ ดังนั้นจึงต้องทำการบันทึกข้อมูลการยืมเพื่อใช้ในการคำนวณเงินยืมที่บริษัทจะหักจากเงินเดือนของพนักงาน โดยเริ่มที่ผู้ใช้จะต้องเลือกการทำงานที่ช่องการบันทึก ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลรหัสพนักงาน งวดผ่อน จำนวนเงินต้น ส่วนรหัสการยืมเงิน วันเดือนปีที่ยืม ชื่อ นามสกุล จะปรากฏขึ้นเอง เมื่อผู้ใช้ต้องการตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินให้เลือกที่ช่องการตรวจสอบ โดยกดปุ่มสืบค้น ผู้ใช้จะสามารถตรวจสอบข้อมูลการยืมเงิน เงินยืมเฉลี่ยรายงวด จำนวนงวดที่ผ่อนแล้ว จำนวนเงินที่ค้างชำระ (ภาพผนวกที่ 28) และปุ่มต่าง ๆ จะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกัน

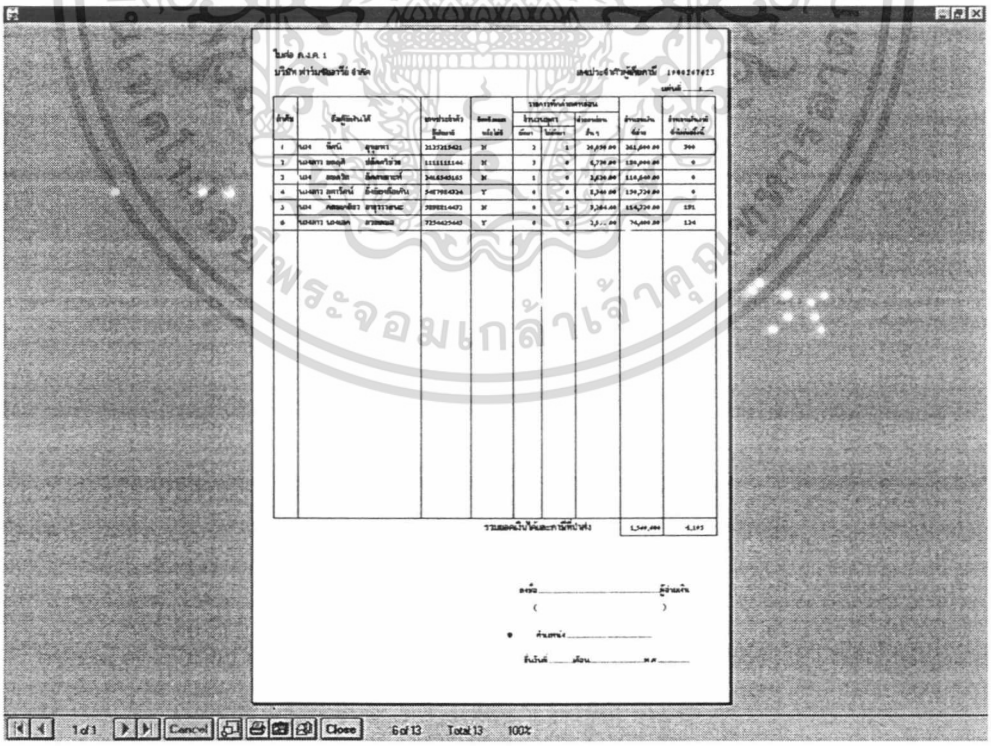
ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ใบต่อภ.ง.ด. 1) เมื่อต้องการพิมพ์รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้เลือกรายการจากเมนูภาษีและค่าใช้จ่าย โดยเลือกรายการใบต่อ ภ.ง.ด. 1 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน (ภาพผนวกที่ 29)

ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์แบบแสดงรายละเอียดเงินสมทบ เมื่อต้องการพิมพ์แบบแสดงรายละเอียดเงินสมทบ ให้เลือกรายการจากเมนูภาษีและค่าใช้จ่าย โดยเลือกรายการแบบแสดงรายละเอียดเงินสมทบ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายงาน (ภาพผนวกที่ 30)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

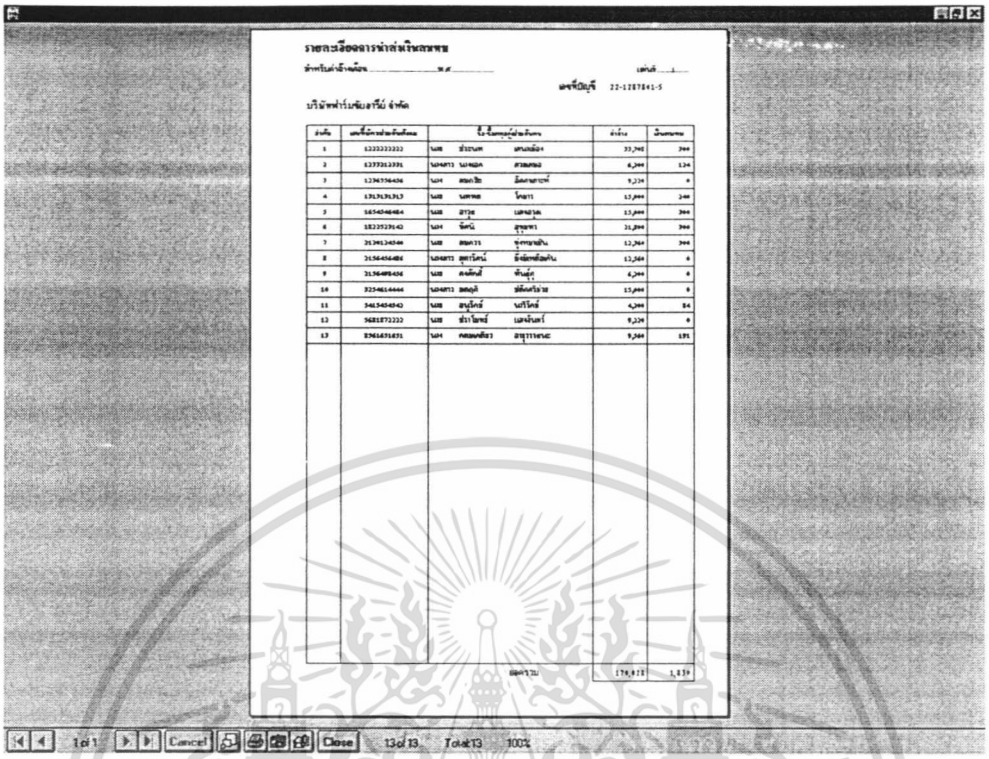


ภาคผนวกที่ 28 หน้าจอการบันทึกการยืมเงิน



ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอการสั่งพิมพ์ใบต่อภ.ง.ด. 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

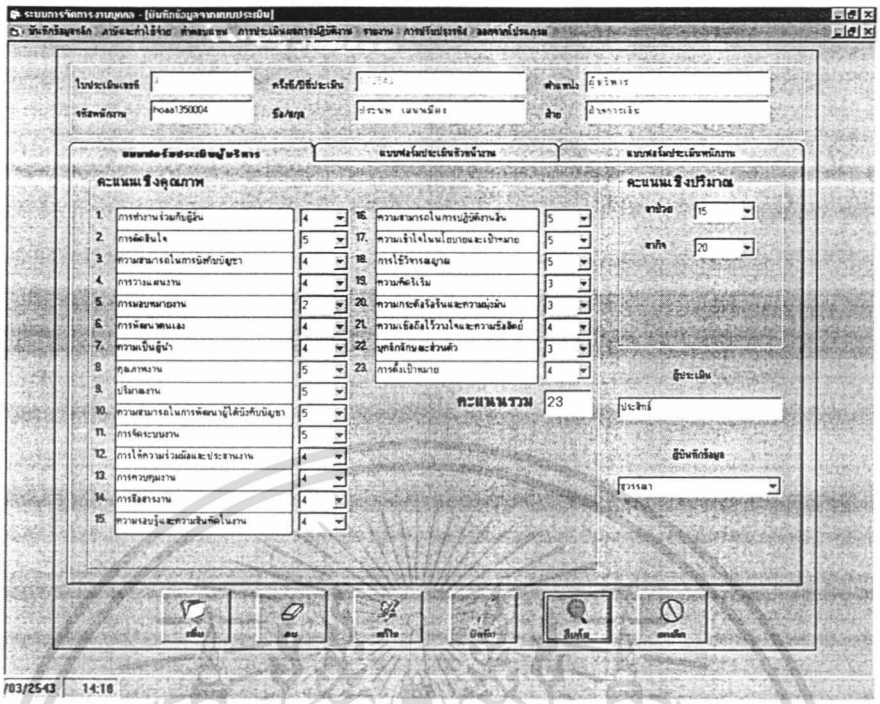


ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอการสั่งพิมพ์แบบแสดงรายละเอียดเงินสมทบ

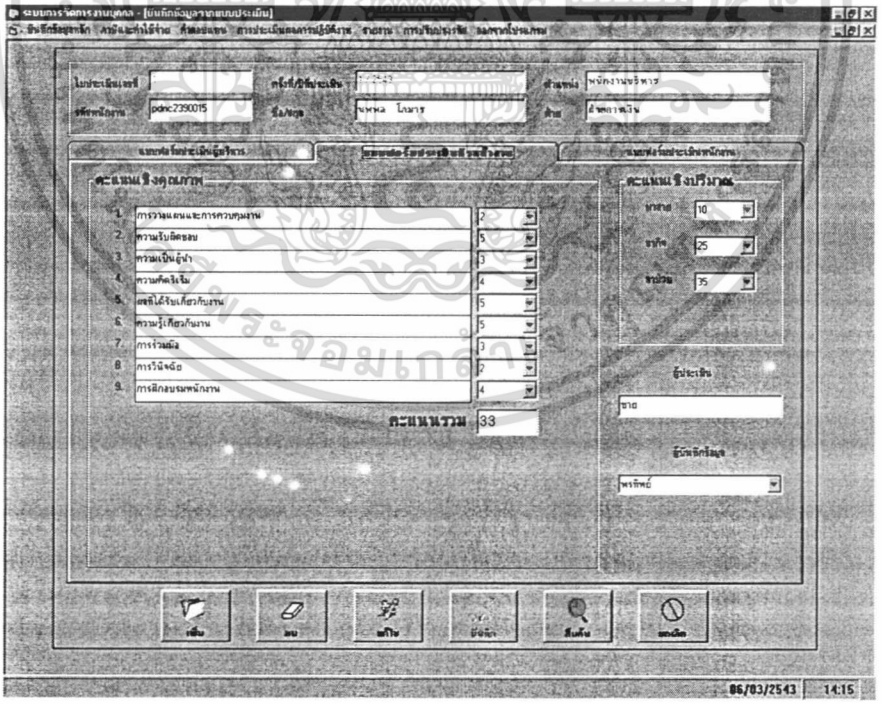
ขั้นตอนที่ 9 เป็นหน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบประเมินผู้บริหารที่ฝ่ายและฟาร์มส่งคืนมาที่แผนกบุคคล การทำงานจะเริ่มที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลรหัสพนักงาน แล้วกดปุ่ม Tab จะทำให้ข้อมูลเลขที่ใบประเมิน ครั้งที่/ปีที่ประเมิน ชื่อ / สกุล ตำแหน่ง และฝ่ายจะปรากฏขึ้นเอง จากนั้นผู้ใช้จะกรอกคะแนนเชิงคุณภาพ คะแนนเชิงปริมาณ คะแนนจะมีตั้งแต่ 1 - 5 คะแนน คะแนนรวม ผู้ประเมิน และผู้บันทึกข้อมูล ซึ่งเป็นบุคลากรของแผนกบุคคล 4 คน รวมทั้งผู้ใช้ระบบสามารถเลือกปุ่มทำงานต่าง ๆ คือ เพิ่ม แก้ไข ลบ ยกเลิก บันทึก และค้นหา โดยมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอการบันทึกประวัติส่วนบุคคล (ภาพผนวกที่ 31)

สำหรับหน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบประเมินหัวหน้างานก็จะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับแบบประเมินผู้บริหาร ต่างกันที่คะแนนเชิงคุณภาพจะมีเพียง 9 ข้อ คะแนนเชิงปริมาณเป็นคะแนนการมาสาย ลากิจ และลาป่วย จะไม่มีคะแนนการขาดงาน และปุ่มต่าง ๆ ก็มีการทำงานเช่นเดียวกัน (ภาพผนวกที่ 32)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

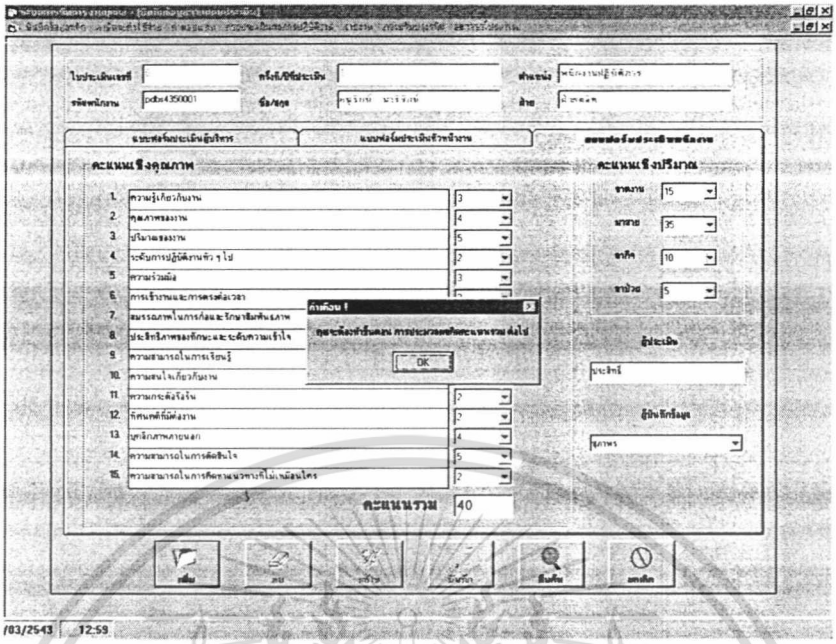


ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบประเมินผู้บริหาร



ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบประเมินหัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

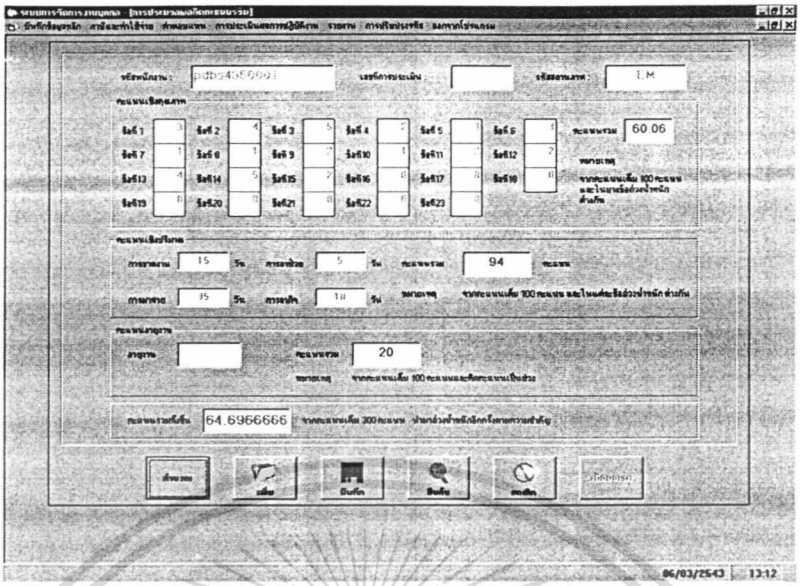


ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอการบันทึกข้อมูลแบบประเมินพนักงาน

สำหรับหน้าจอการบันทึกข้อมูลจากแบบประเมินพนักงาน ก็จะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับแบบประเมินผู้บริหารและหัวหน้างาน ต่างกันที่คะแนนเชิงคุณภาพมี 15 ข้อ คะแนนเชิงปริมาณเป็นคะแนนการขาดงาน การมาสาย การลากิจ และการลาป่วย ส่วนปุ่มต่าง ๆ ก็มีการทำงานเช่นเดียวกัน (ภาพผนวกที่ 33) เมื่อโปรแกรมบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อความเตือนให้ผู้ใช้ให้คำนวณคะแนนเพื่อเทียบเกรดต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 การประมวลผลคิดคะแนนรวม โดยผู้ใช้จะกรอกข้อมูลรหัสพนักงาน แล้วข้อมูลเลขที่การประเมิน รหัสสถานภาพ คะแนนเชิงคุณภาพ คะแนนเชิงปริมาณและคะแนนอายุงานจะปรากฏขึ้นเอง เมื่อผู้ใช้ต้องการให้โปรแกรมคำนวณคะแนนรวม ให้กดปุ่มคำนวณ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลส่วน คะแนนรวมเชิงปริมาณ คะแนนรวมเชิงคุณภาพ คะแนนรวมอายุงาน และคะแนนรวมทั้งสิ้น หลังจากนั้นถ้าผู้ใช้ต้องการจะเทียบเกรดต่อไป ก็เพียงกดปุ่มเทียบเกรด (ภาพผนวกที่ 34) โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอการเทียบเกรด ส่วนปุ่มการทำงานอื่น ๆ มีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



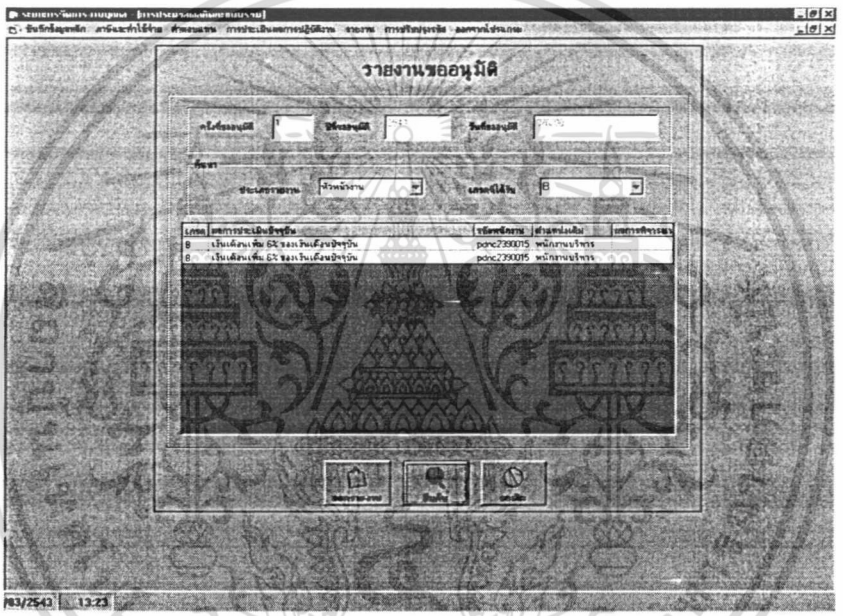
ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอการประมวลผลคิดคะแนน

ขั้นตอนที่ 11 ประมวลผลเทียบเกรด เป็นหน้าจอแสดงการเทียบเกรดอัตโนมัติหลังจากคำนวณคะแนนแล้ว เพียงผู้ใช้กดปุ่มประมวลผล ข้อมูล รหัสพนักงาน เลขที่การประเมิน สถานภาพ คะแนนรวมทั้งสิ้น และผลการประเมินครั้งก่อน เกรดที่ได้รับ และผลการประเมินปัจจุบันจะปรากฏขึ้นเอง ส่วนปุ่มการทำงานอื่น ๆ จะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอการบันทึกประวัติส่วนบุคคล (ภาพผนวกที่ 35)

ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอการประมวลผลเทียบเกรด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

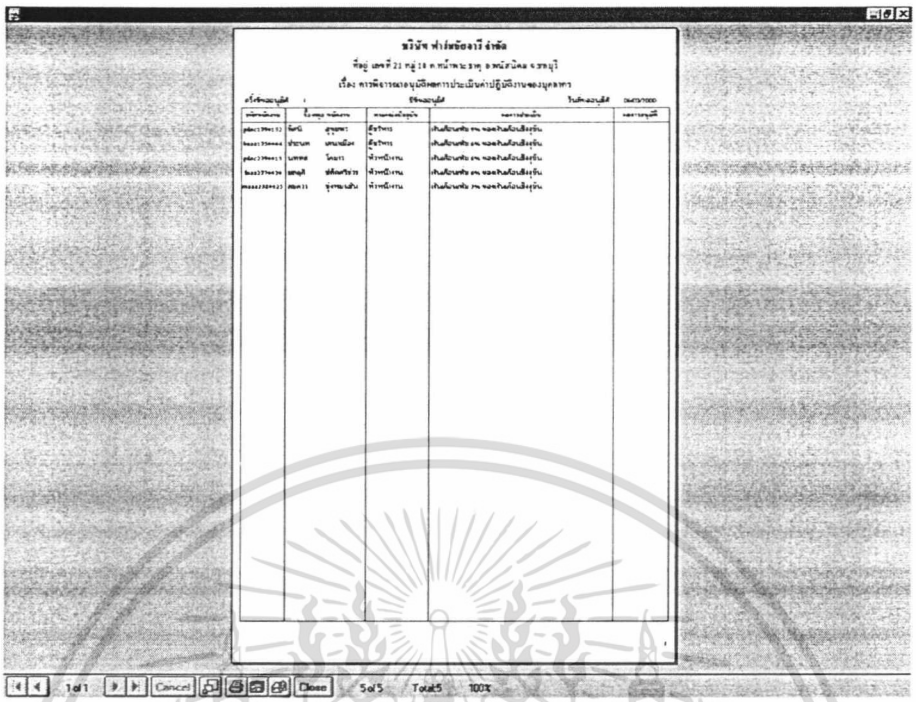
ขั้นตอนที่ 12 การจัดทำรายงานขออนุมัติ เป็นหน้าจอที่จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ผู้ใช้จะต้องกรอกข้อมูลครั้งที่อนุมัติ ซึ่งจะเป็นเลข 1 หรือ 2 เท่านั้น และผู้ใช้สามารถจัดทำรายงานโดยสามารถสืบค้นข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ตามประเภทรายงาน เช่น ระดับบริหาร และแบ่งตามเกรดที่ได้รับ เช่น เกรด A ผู้ใช้จะต้องเลือกลักษณะการสืบค้น ส่วนข้อมูล ครั้งที่ขออนุมัติ ปีที่ขออนุมัติ และวันที่ขออนุมัติ จะปรากฏขึ้นเอง ถ้าผู้ใช้ต้องการสืบค้นครั้งต่อไปให้กดปุ่มสืบค้น (ภาพผนวกที่ 36) ถ้าผู้ใช้ต้องการยกเลิกการทำงานขณะนั้นก็ให้กดปุ่มยกเลิก รวมทั้งถ้าผู้ใช้ต้องการจะออกรายงานก็ให้กดปุ่มพิมพ์รายงาน โปรแกรมก็จะออกรายงาน (ภาพผนวกที่ 37)



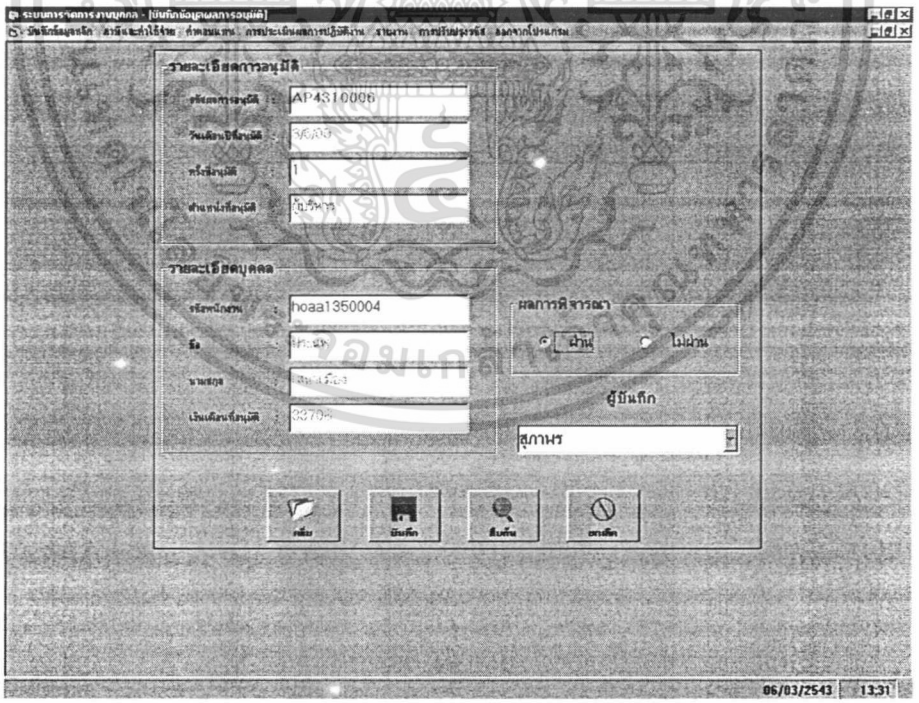
ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอการจัดทำรายงานการขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 13 บันทึกข้อมูลผลการอนุมัติ เป็นการบันทึกข้อมูลหลังจากที่ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ แล้วแผนกบุคคลจะต้องมีการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ โดยผู้ใช้จะกรอกครั้งที่อนุมัติ ผู้บันทึกข้อมูลผลการพิจารณา และรหัสพนักงาน ส่วนตำแหน่งที่อนุมัติ เงินเดือนที่อนุมัติ รหัสผลการอนุมัติ ชื่อนามสกุล และวันเดือนปีที่อนุมัติ จะปรากฏขึ้นเอง ส่วนปุ่มการทำงานต่าง ๆ จะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนบุคคล (ภาพผนวกที่ 38)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



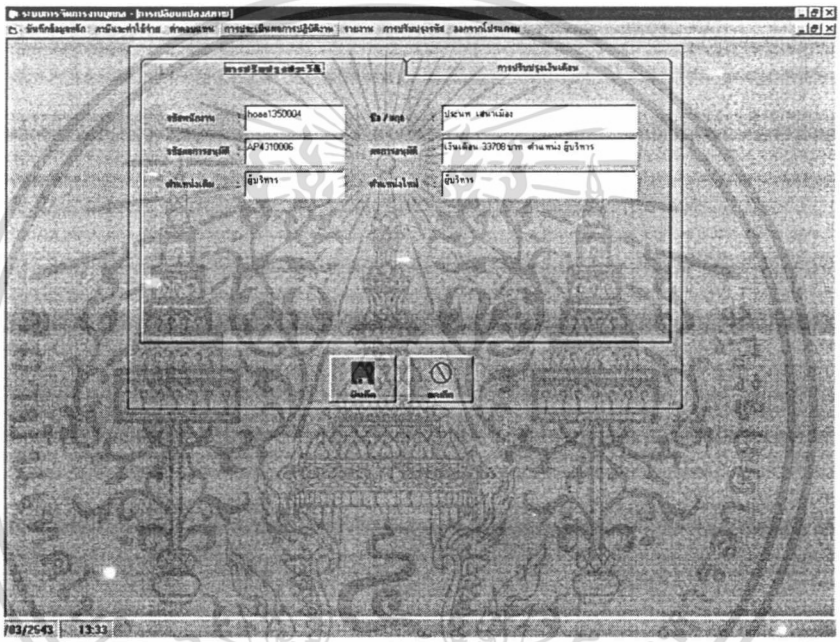
ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานการขออนุมัติ



ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอการบันทึกผลการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 14 การปรับปรุงประวัติ เป็นหน้าจอที่ปรับปรุงประวัติการทำงานใหม่อัตโนมัติ หลังจากได้รับพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนตำแหน่งและได้บันทึกผลการอนุมัติแล้ว เมื่อเข้าสู่หน้าจอการปรับปรุงประวัติโปรแกรมจะโชว์ข้อมูลทั้งหมด คือ รหัสพนักงาน รหัสผลการอนุมัติ ชื่อ นามสกุล ผลการอนุมัติ ตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ แต่โปรแกรมยังไม่ได้บันทึก เนื่องจากผู้ใช้ระบบจะได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะกดปุ่มบันทึก ถ้าผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก และถ้าผู้ใช้ไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่มยกเลิก โปรแกรมจะออกจากหน้าจอนี้ (ภาพผนวกที่ 39)



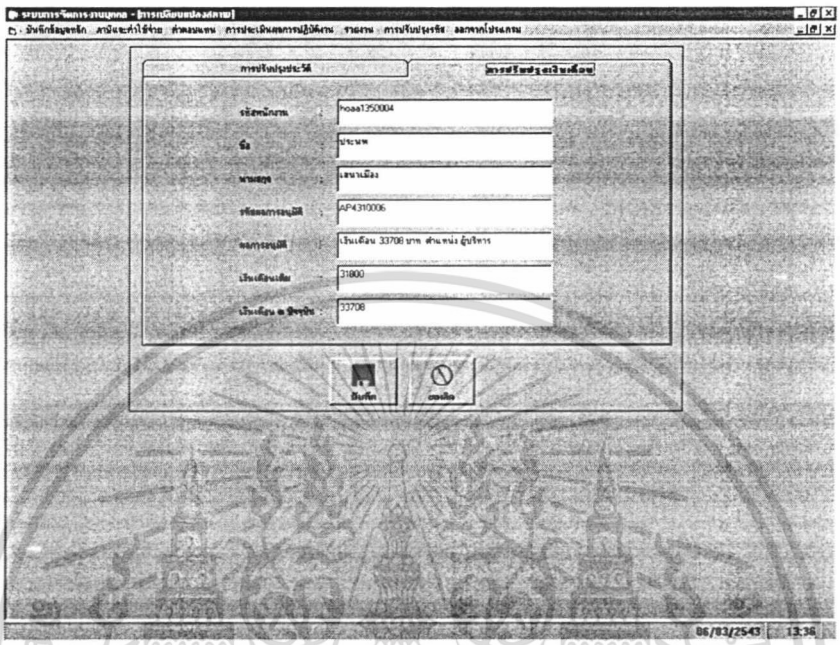
ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอการปรับปรุงประวัติ

ขั้นตอนที่ 15 การปรับปรุงเงินเดือน เป็นการปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนหลังจากได้รับพิจารณาให้อนุมัติเพิ่มเงินเดือนอัตโนมัติเช่นเดียวกับการปรับปรุงประวัติ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งหมด คือ รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล รหัสผลการอนุมัติ ผลการอนุมัติ เงินเดือนเดิม และเงินเดือนปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลเงินเดือนเดิม เงินเดือนปัจจุบันได้ก่อนที่จะกดปุ่มบันทึก เมื่อกดปุ่มบันทึกโปรแกรมจะแสดงข้อความว่าบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว(ภาพผนวกที่ 40)

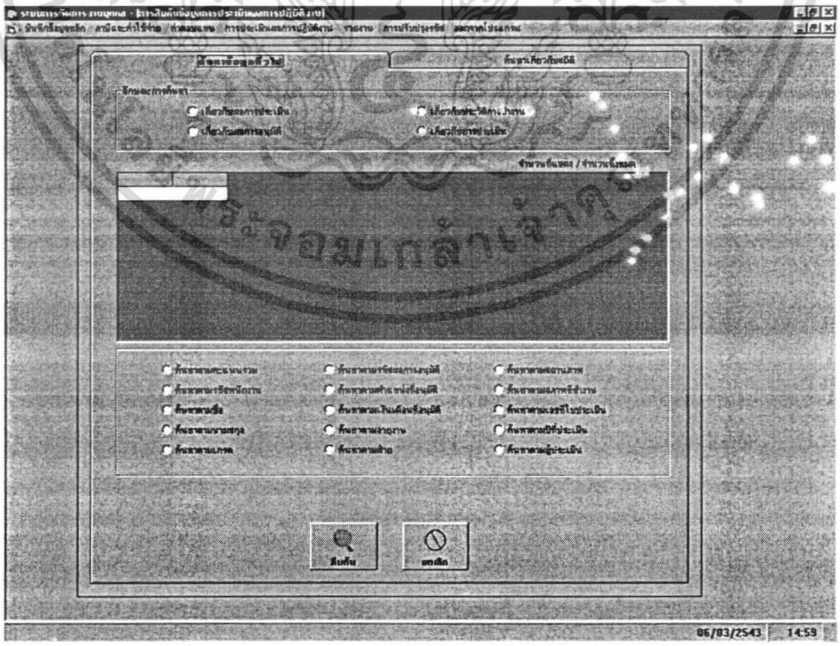
ขั้นตอนที่ 16 การสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะการค้นหาเป็นแบบข้อมูลทั่วไป การค้นหาแบบข้อมูลทั่วไปจะเป็นการค้นหาในเรื่องทั่วไปที่ผู้ใช้ต้องการ 4 เรื่อง เช่น เกี่ยวกับการประเมิน เกี่ยวกับประวัติการทำงาน เกี่ยวกับผลการประเมิน และเกี่ยวกับผลการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้สามารถจะต้องเลือกลักษณะการค้นหาย่อยลงมาอีก เช่น ค้นหาเกี่ยวกับการประเมิน โดยค้นหาตามคะแนนรวม เป็นต้น ซึ่งจะมีลักษณะการค้นหาแยกย่อยนี้ 15 ลักษณะ (ภาพผนวกที่ 41)



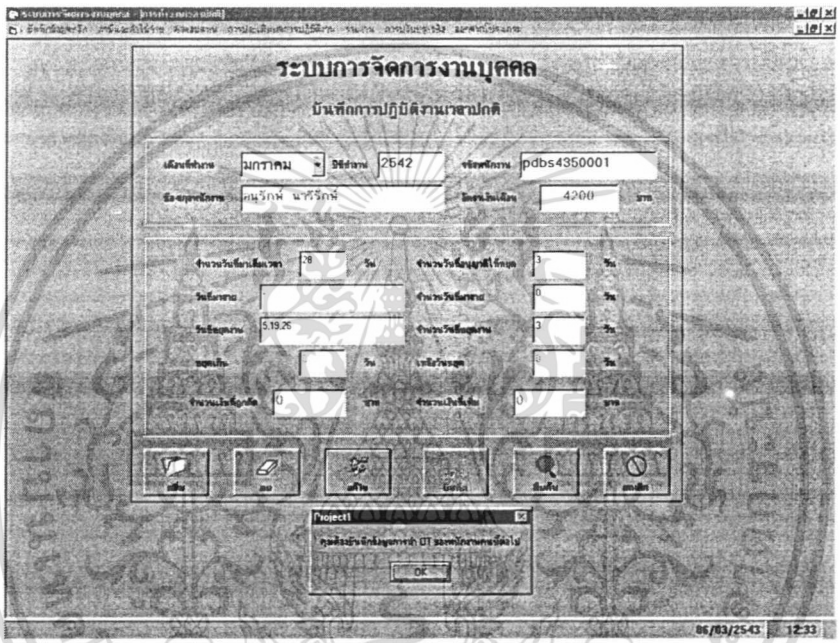
ภาพผนวกที่40 หน้าจอการปรับปรุงเงินเดือน



ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอการค้นหาข้อมูลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

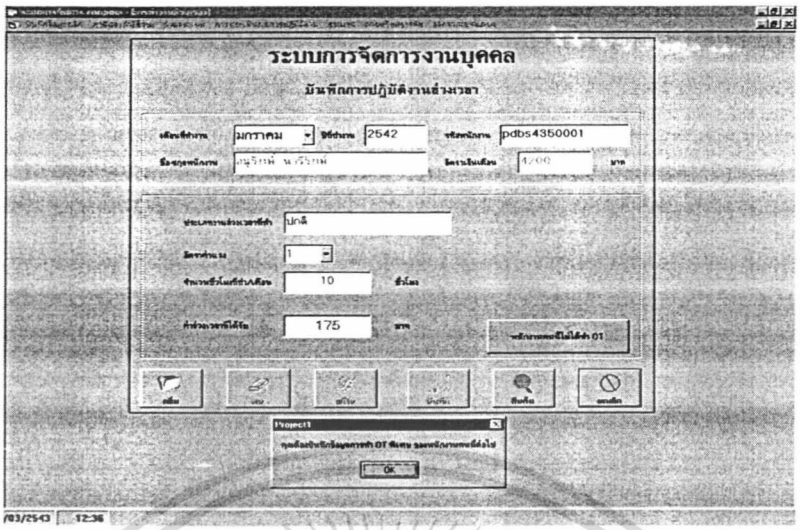
ขั้นตอนที่ 17 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเวลาปกติของพนักงาน โดยเริ่มแรกผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลเดือนที่ทำงาน ปีที่ทำงาน และรหัสพนักงาน ระบบจะทำการสืบค้นข้อมูลชื่อ – สกุลพนักงาน และอัตราเงินเดือนแสดงออกมา จากนั้นผู้ใช้ตองกรอกข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงานในเวลาปกติโดยสรุปเป็นรายเดือน ซึ่งต้องนำมาใช้พิจารณาในการเพิ่มหรือตัดเงินเดือนเนื่องจากวันหยุดในกรณีต่าง ๆ คือ หยุดเกิน และไม่หยุดเลย เมื่อกรอกข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อนำข้อมูลไปเก็บในฐานข้อมูลของระบบ ระบบจะบอกว่าต้องบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาต่อไป (ภาพผนวกที่ 42)



ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอการบันทึกการบ่ฏิบัติงานเวลาปกติ

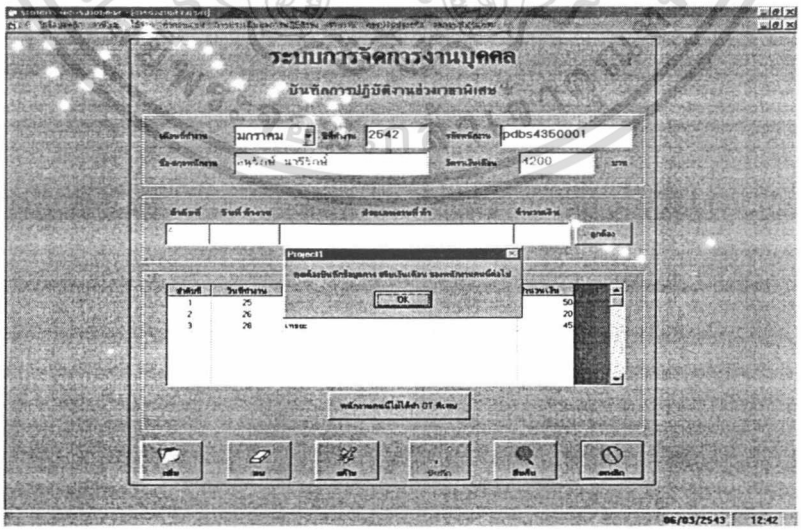
ขั้นตอนที่ 18 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติของพนักงาน โดยเริ่มแรกผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลเดือนทำงาน ปีที่ทำงานและรหัสพนักงาน ระบบจะทำการสืบค้นข้อมูลชื่อ – สกุลพนักงาน และอัตราเงินเดือนแสดงออกมา ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติโดยสรุปเป็นรายเดือน และอัตราค่าล่วงเวลาซึ่งโดยปกติทางบริษัทมีนโยบายการจ่ายค่าล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าของค่าแรงแต่เพื่อรองรับกับการดำเนินงานในอนาคตจึงได้ทำให้ผู้ใช้สามารถเลือกอัตราค่าแรงได้ทั้งหนึ่งจุดห้าและสองเท่า แล้วนำมาบวกเพิ่มกับเงินเดือน ระบบจะแสดงค่าล่วงเวลาทั้งหมดออกมาเมื่อกรอกข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อนำข้อมูลไปเก็บในฐานข้อมูลของระบบ ระบบจะบอกว่าต้องบันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลาพิเศษต่อไป (ภาพผนวกที่ 43)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 43 หน้าจอการบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติ

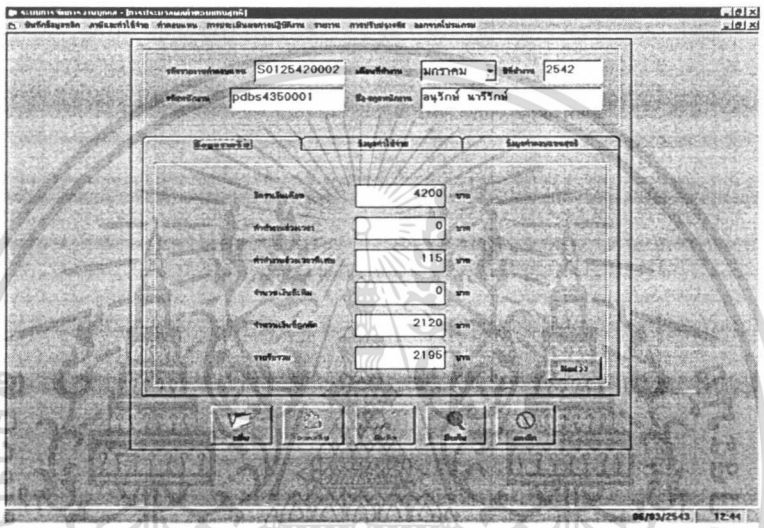
ขั้นตอนที่ 19 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษของพนักงาน โดยเริ่มแรกผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลเดือนทำงาน ปีที่ทำงานและรหัสพนักงาน ระบบจะทำการสืบค้นข้อมูลชื่อ – สกุลพนักงาน และอัตราเงินเดือนแสดงออกมา ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลวันที่ทำงาน ประเภทงานที่ทำ และจำนวนเงินที่ได้รับเมื่อกรอกข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อนำข้อมูลไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลของระบบ ระบบจะบอกว่าต้องบันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือนของพนักงานคนนี้ต่อไป (ภาพผนวกที่ 44)



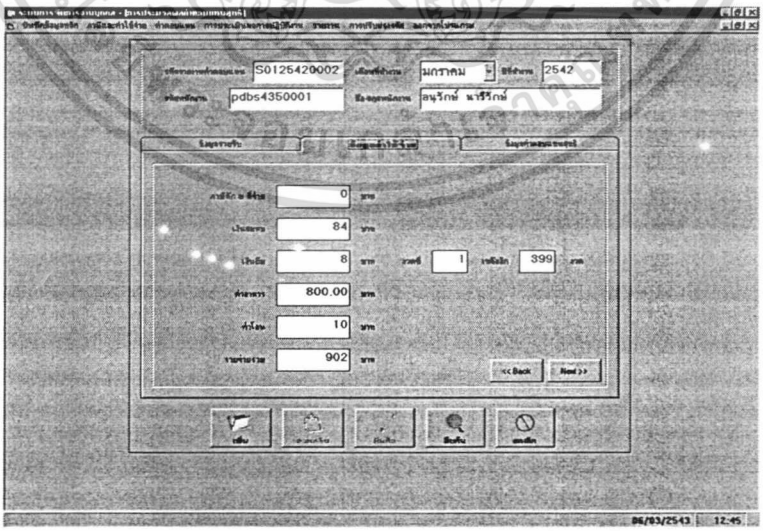
ภาพผนวกที่ 44 หน้าจอการบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 20 การบันทึกข้อมูลสลิปเงินเดือน เป็นการบันทึกข้อมูลรายรับ – รายจ่ายรวมของพนักงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ข้อมูลรายรับ ข้อมูลค่าใช้จ่าย และข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิ ซึ่งจะต่อเนื่องจากหน้าจอการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งข้อมูลรายรับ ข้อมูลค่าใช้จ่าย และข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิให้เอง ผู้ใช้เพียงแต่กดถูกต้องและปุ่มบันทึกเพื่อนำข้อมูลไปเก็บในฐานข้อมูลของระบบ แต่ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดสามารถกดปุ่มสืบค้นและแก้ไขได้ ก่อนที่จะบันทึกเข้าฐานข้อมูลของระบบ (ภาพผนวกที่ 45 46 และ47)

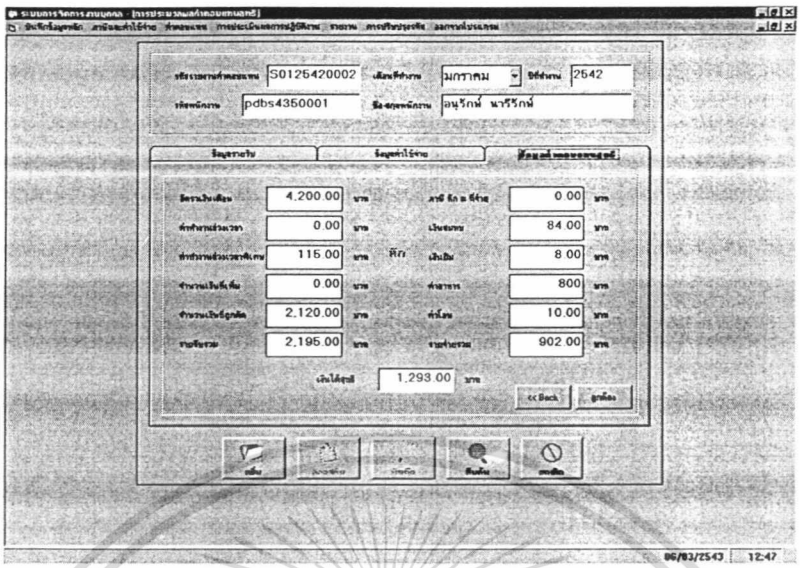


ภาพผนวกที่ 45 หน้าจอการบันทึกค่าตอบแทนสุทธิส่วนของรายรับ



ภาพผนวกที่ 46 หน้าจอการบันทึกค่าตอบแทนสุทธิส่วนของรายจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 47 หน้าจอการบันทึกค่าตอบแทนสุทธิส่วนของค่าตอบแทนสุทธิ

ขั้นตอนที่ 21 การออกรายงานเกี่ยวกับค่าตอบแทนประกอบไปด้วย สลิปเงินเดือนของพนักงาน (ภาพผนวกที่ 48) ที่ต้องทำหลังจากบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิแล้ว หลังจากนั้นต้องออกรายงานค่าตอบแทนพนักงาน (ภาพผนวกที่ 49) ส่งไปให้ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ และรายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน (ภาพผนวกที่ 50)

รหัสรายงานค่าตอบแทน S0125420002

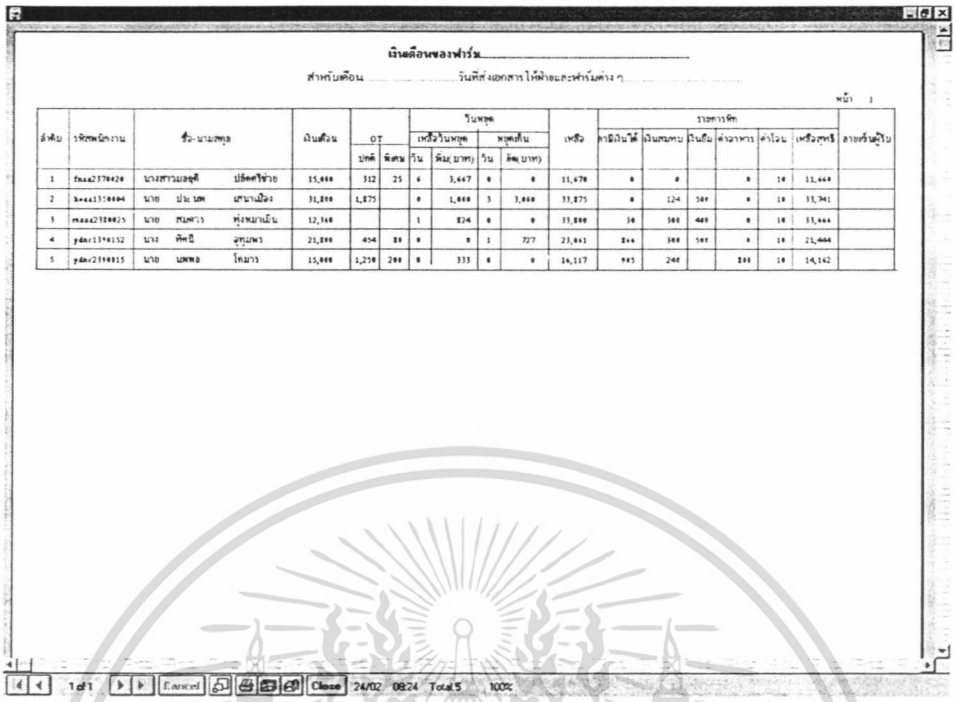
จ่าย ณ วันที่ 06/03/2000

รหัสพนักงาน pdbs4350001 ชื่อ-สกุลพนักงาน อนุรักษ์ นารีรักษ์

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
อัตราเงินเดือน	4200	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	0.00
ค่าทำงานล่วงเวลา	0.00	เงินสมทบ	84.00
ค่าทำงานล่วงเวลาพิเศษ	115.00	เงินยืม	8.00
จำนวนเงินที่เพิ่ม	0.00	ค่าอาหาร	800
จำนวนเงินที่ถูกหัก	2,120.00	ค่าโอน	10.00
รายรับรวม	2,195.00	รายจ่ายรวม	902.00
		เงินได้สุทธิ	1,293.00

ภาพผนวกที่ 48 หน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานสลิปเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เงินเดือนของฟาร์ม

สำหรับเดือน วันที่ส่งเอกสารให้ฝ่ายและฟาร์มต่าง ๆ

หน้า 1

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล		เงินเดือน	OT		วันหยุด				เหลือ	รายการหัก						ลายเซ็นผู้รับ
							เหลือวันหยุด		หยุดสิ้น			ค่ามีเงินใช้	เงินสมทบ	เงินยืม	ค่าอาหาร	ค่าไวน	เหลือสุทธิ	
					ปกติ	พิเศษ	วัน	พัน(บาท)	วัน	ล้าน(บาท)								
1	fnaa2370420	นางสาวมยุรี	ปลัดฟาร์ม	15,000	312	25	4	3,447	0	0	11,470	0	0		0	10	11,444	
2	knaa1350004	นาย ประเสริ	เสนางเมือง	31,000	1,875		0	1,000	5	3,000	33,875	0	124	500	0	10	33,741	
3	maaa2320025	นาย สมพร	ทุ่งหมาเม้น	32,500			1	824	0	0	33,000	50	500	400	0	10	33,444	
4	pdar1340152	นาย ทิพย์	อุทุมพร	21,000	454	80	0	0	1	727	23,661	844	500	500	0	10	21,444	
5	pdar2340015	นาย นพพล	ไทมาร	15,000	1,250	200	0	333	0	0	16,117	945	240		800	10	14,142	

1 of 1 Cancel Close 24/02 08:24 Total:5 100%

ภาพผนวกที่ 49 หน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานค่าตอบแทนพนักงาน

รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน

สำหรับเดือน

ลำดับ	สถานที่ทำงาน	ภาษีเงินได้	ค่าตอบแทน	จำนวน	เจ้าหน้าที่	ปีที่ผ่าน
1	ฟาร์มหมูอุทุมพร	895.17	14,543.50	15,444.67		
2	ไม่ได้สังกัดฟาร์ม	895.79	100,511.75	101,407.54		
Grand Total		1,790.96	114,977.25	116,852.21		

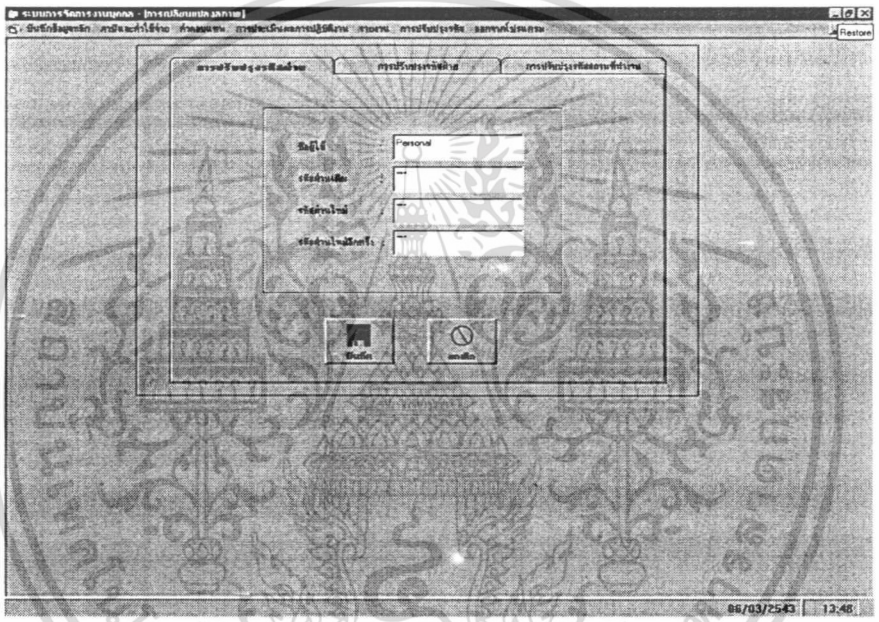
1 of 1 Cancel Close 24/02 08:24 Total:2 100%

ภาพผนวกที่ 50 หน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 22 การปรับปรุงรหัส แบ่งเป็นการปรับปรุงรหัสผ่าน การปรับปรุงรหัสฝ่าย การปรับปรุงรหัสสถานภาพ ดังต่อไปนี้

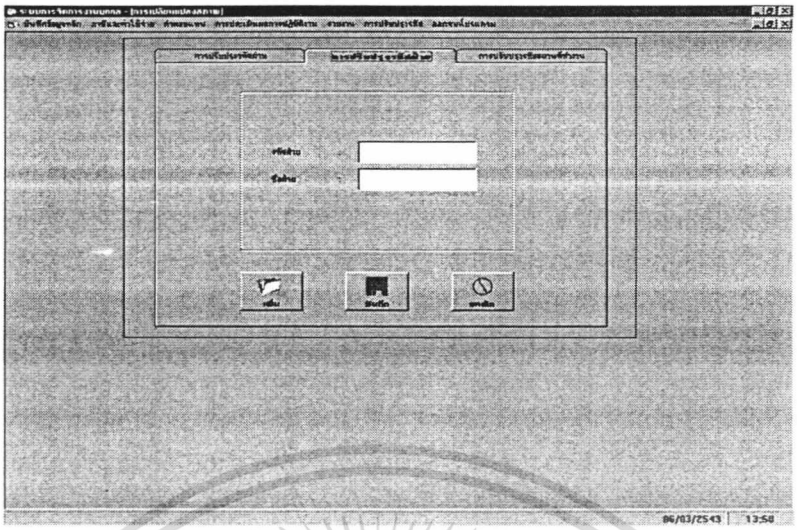
เมื่อผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ผู้ใช้จะต้องเรียกหน้าจอการปรับปรุงรหัสผ่าน จากเมนูการปรับปรุงรหัสจะต้องใส่ชื่อผู้ใช้ในช่องชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเก่าในช่องรหัสผ่านเดิม เมื่อใส่รหัสผ่านเก่าไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือนให้ผู้ใช้ทราบ จากนั้นให้ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ช่องรหัสผ่านใหม่ แล้วกดปุ่มบันทึก โปรแกรมจะแก้ไขและบันทึกรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้รายนั้น ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้ผู้ใช้กดปุ่มยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอนี้ (ภาพผนวกที่ 51)



ภาพผนวกที่ 51 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

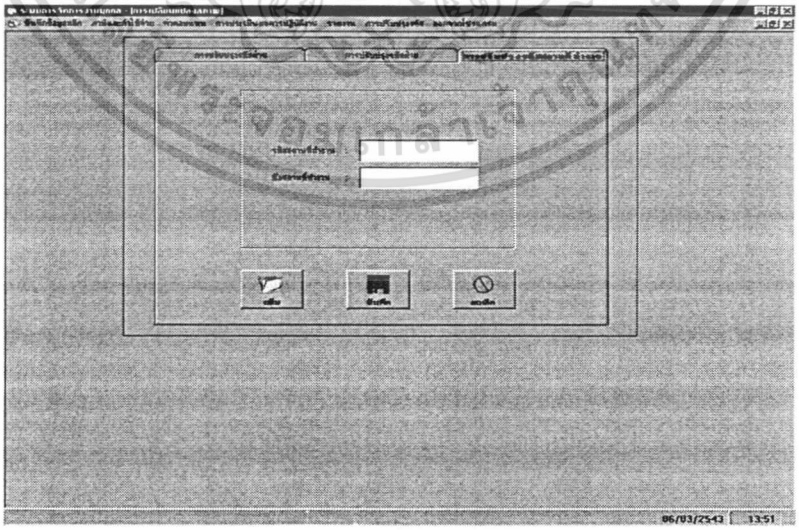
เมื่อผู้ใช้ต้องการปรับปรุงรหัสฝ่าย ผู้ใช้จะต้องเรียกหน้าจอการปรับปรุงรหัสฝ่ายจากเมนูการปรับปรุงรหัส หน้าจอการปรับปรุงรหัสฝ่ายจะปรากฏขึ้น ผู้ใช้จะต้องใส่ชื่อผู้ใช้ในช่องชื่อผู้ใช้และใส่รหัสผ่านลงในช่องรหัสผ่านเดิม เมื่อรหัสผ่านถูกต้อง ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่มรหัสฝ่ายโดยการกดปุ่ม เพิ่ม เมื่อทำการเพิ่มรหัสฝ่ายเสร็จแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้ผู้ใช้กดปุ่มยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอนี้ (ภาพผนวกที่ 52)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 52 หน้าจอการปรับปรุงรหัสฝ่าย

เมื่อผู้ใช้ต้องการปรับปรุงรหัสสถานที่ทำงาน ผู้ใช้จะต้องเรียกหน้าจอการปรับปรุงรหัสสถานที่ทำงานจากเมนูการปรับปรุงรหัส หน้าจอการปรับปรุงรหัสสถานที่ทำงานจะปรากฏขึ้น ผู้ใช้จะต้องใส่ชื่อผู้ใช้ในช่องชื่อผู้ใช้และใส่รหัสผ่านลงในช่องรหัสผ่านเดิม เมื่อรหัสผ่านถูกต้อง ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่มรหัสสถานที่ทำงานโดยการกดปุ่ม เพิ่ม เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลรหัสสถานที่ทำงานเสร็จแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อออกจากหน้าจอนี้ (ภาพผนวกที่ 53)



ภาพผนวกที่ 53 หน้าจอการปรับปรุงรหัสสถานที่ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้