



สำนักหอสมุดและบรรณารักษ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล

Database System for Personnel Management



T097794



โดย นายชนัญ หังสวณิช รหัส 37-044320

๑๒๗.

๙14๗๘

๑๕๔๐

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 97794

วัน,เดือน,ปี..... 9 Jun 2009

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

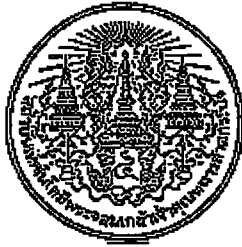
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

พ.ศ. 254๐

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล

Database System for Personnel Management

โดย

นายชนัญ หังสวณิช รหัส 37-044320

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาปัญหาพิเศษหลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2541

อาจารย์ที่ปรึกษา ..... 

(อาจารย์วรัญญา ตันบูรินทร์ทิพย์)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ..... 

(รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี)

หัวหน้าภาควิชา ..... 

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

โดยไม่หวังผลใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕1475 15404

๒๕๔๐

๒๕ ส.ย. 2541

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนการตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้อง และสมบูรณ์มากที่สุด จากอาจารย์วรัญญา ตันบุรินทร์ทิพย์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ดั่งนั้นทางผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณหัวหน้าฝ่ายบุคลากร และรวมทั้งพนักงานของบริษัท บูรพา บริเวอรี่ จำกัด ทุกคน ที่ให้ข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการทำปัญหาพิเศษครั้งนี้ ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้คำปรึกษา และกำลังใจมาโดยตลอด และคุณ สมศักดิ์ เกตุนที ที่คอยให้ความช่วยเหลือในการจัดทำปัญหาพิเศษนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ชนัญ หังสวณิช

25 มีนาคม 2541

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล

นักศึกษา : นายชนัญ หังสวณิช

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ยวีร์ธัญญา ตันนุรินทร์ทิพย์ 25/พ.ค./2541

บุคลากรในองค์กรจัดว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่า การจัดการงานบุคคลจึงจัดได้ว่าเป็นแนวทางที่จะส่งผลดีต่อองค์กร ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลเป็นการศึกษา และพัฒนาระบบงานบุคคลขององค์กร โดยทำการพัฒนาจากโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เป็นโปรแกรมจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลของระบบ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิววล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการพัฒนาระบบด้านการปฏิบัติการต่าง ๆ เมื่อทำการออกแบบ และสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลแล้ว พบว่าระบบใหม่ที่ทำกรพัฒนาขึ้นนี้สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี ช่วยให้มีการทำงานเร็วขึ้น ตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลบุคลากรได้ง่ายขึ้น ไม่ต้องประสบกับปัญหาเกี่ยวกับการสูญหายของข้อมูลอีกต่อไป อีกทั้งสามารถออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ

นอกจากนี้โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการทำงานอื่นในองค์กรที่สามารถนำโปรแกรมไปประยุกต์ใช้ได้ อย่งไรก็ตามระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีบางส่วนที่ควรมีการพัฒนาต่อไปคือ การใช้เครื่องอ่านข้อมูลจากบัตรพนักงานแทนการป้อนข้อมูลจากรหัสบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้มีการทำงานที่สะดวก รวดเร็วขึ้น

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 ระบบและการจัดการงานบุคคล	6
สภาพการบริหารงาน	6
ระบบการดำเนินงานของงานบุคคลในปัจจุบัน	7
ปัญหาการบริหารงาน	7
แนวทางแก้ไข	9
ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน	9
ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบปัจจุบัน	9
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบปัจจุบันไปเป็นระบบใหม่	11
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	13

เอกสารนี้เป็นเอกสารแนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ ม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การวิเคราะห์ระบบ	13
การออกแบบระบบ	19
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	19
ผลการทดสอบและอภิปราย	20
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	21
สรุป	21
ข้อเสนอแนะ	22
เอกสารอ้างอิง	23
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างเอกสาร	25
ภาคผนวก ข. รายละเอียดของกระบวนการ	28
ภาคผนวก ค. รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	36
ภาคผนวก ง. คู่มือการใช้งาน	39

## สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 รายละเอียดของข้อมูลพนักงาน	36
2 รายละเอียดของข้อมูลผู้สมัครงาน	36
3 รายละเอียดของข้อมูลเวลาทำงาน	38



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ผังแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน	8
2 ผังแสดงรายละเอียดรวมของระบบ	14
3 ผังการแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	15
4 ผังการแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 รับสมัครงาน)	16
5 ผังการแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 บันทึกข้อมูลพนักงาน)	17
6 ผังการแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 คำนวณเวลาทำงาน)	18
7 ผังการแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 แจกแจงบุคลากร)	18
ภาพผนวกที่	
1 ตัวอย่างใบสมัครงาน	25
2 ตัวอย่างใบลงเวลาทำงาน	26
3 ตัวอย่างใบตอบรับผู้สมัครงานที่พิจารณาปรับเข้าสัมภาษณ์	27
4 วินโดวส์ My Computer	40
5 เมนูการสร้างชื่อตัด	41
6 การสร้างไอคอนเพื่อเรียกโปรแกรมจากฮาร์ดดิสก์	41
7 หน้าจอการใส่รหัสผ่าน	43
8 กล่องข้อความการใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง	43
9 หน้าจอเมนูหลัก	44
10 หน้าจอข้อมูลบุคลากร	45
11 หน้าจอข้อมูลผู้สมัครงาน	45

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
12 หน้าจอบันทึกเวลาทำงานประจำวัน	46
13 หน้าจอเพิ่มบุคลากรใหม่	47
14 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้สมัครงาน	48
15 หน้าจอสืบค้นข้อมูลบุคลากร	48
16 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์	49
17 หน้าจอสืบค้นเวลาทำงานประจำเดือนของบุคลากร	50
18 หน้าจอรายงานเวลาทำงานประจำเดือนของบุคลากร	51
19 ใบบทอรับผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์	51
20 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน	52
21 หน้าจอการออกจากโปรแกรม	52

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

องค์กรธุรกิจทุกองค์กรตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการงานบุคคลเป็นอย่างมาก ดังนั้นหากองค์กรธุรกิจใดไม่มีการจัดการงานบุคคลที่ดีมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น จึงทำให้เห็นได้ว่าการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรมีความจำเป็นอย่างมากสำหรับการดำเนินงานภายในองค์กร ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วทำให้ขนาด และราคาลดลงมาก แต่มีความสามารถและประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น เนื่องจากลักษณะสำคัญของเครื่องคอมพิวเตอร์ คือความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก สามารถประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และมีความถูกต้องสูง อีกทั้งยังสามารถแสดงผลผ่านสื่อ(Media)ได้หลายรูปแบบ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้สามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรธุรกิจได้เป็นอย่างดี ตัวอย่างเช่น งานควบคุม สินค้าคงคลัง งานพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ งานบัญชี และงานวางแผนการเงิน เป็นต้น เพียงแต่องค์กรธุรกิจต้องพิจารณาเลือกซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับระบบกับข้อมูลที่ต้องการประยุกต์ใช้

สำหรับองค์กรธุรกิจที่ทำการศึกษานี้ เป็นองค์กรที่มีขนาดใหญ่พอสมควร มีจำนวนบุคลากรในแผนกต่าง ๆ ประมาณ 150 คน การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร และข้อมูลผู้สมัครงาน มีมากมายหลายรายการ เช่น การเก็บประวัติทั้งในอดีตและปัจจุบัน การเก็บเวลาการทำงานของบุคลากรเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินเดือน การรับสมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อบรรจุเป็นบุคลากร ซึ่งการเก็บข้อมูลเป็นการเก็บในรูปแบบเอกสารของข้อมูลนั้น ๆ และมีการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนในส่วนของข้อมูลบุคลากรกับข้อมูลผู้สมัครงานที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากร เมื่อมีการนำข้อมูลออกมาใช้บ่อยครั้งจึงทำให้เกิดความสับสน เอกสารต่าง ๆ มีความเสียหาย และสูญหาย การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ง่าย ประกอบกับเอกสารที่มีจำนวนมากมายการสืบค้น ตรวจสอบข้อมูลในแต่ละครั้งจึงทำได้ยาก และใช้เวลานาน ไม่ทันต่อความต้องการ ซึ่งทำให้เกิดผลเสียต่อธุรกิจ

เมื่อพิจารณาถึงความจำเป็น และอุปสรรคในการจัดการงานบุคคล ทำให้เห็นได้ว่า มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องหาวิธีการ และอุปกรณ์ที่สามารถแก้ไขจุดบกพร่อง และปรับปรุง ระบบการจัดการงานบุคคลให้มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพขึ้น โดยการสร้างโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถแก้ปัญหาในส่วนของการจัดเก็บข้อมูลที่มีจำนวนมาก ขององค์กรได้ เพราะเป็นโปรแกรมที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานฐานข้อมูลได้เป็นอย่างดี และ ในขณะเดียวกันยังสามารถเขียนคำสั่งเพื่อการประมวลผลการทำงานได้ อีกทั้งสามารถออกรายงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจของผู้บริหารได้ ซึ่งจะทำให้ระบบการจัดการ ฐานข้อมูลงานสำหรับการจัดการงานบุคคลในองค์กรมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป ในอนาคต

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการงานบุคคลขององค์กรธุรกิจ ในส่วน ของการรับสมัครงาน คัดเลือกผู้สมัครงาน และการบรรจุเข้าเป็นพนักงานใหม่ รวมทั้งการเก็บ ข้อมูลบุคลากร ตลอดจนการบันทึกเวลาทำงานของบุคลากร
2. เพื่อวิเคราะห์ และออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล โดย ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 และโปรแกรมวิซวล เบสิค เวอร์ชัน 4.0

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากที่ได้ทำการศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมทำให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้ลักษณะการ จัดการงานบุคคล ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการ เอกสารที่สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการค้นหา ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบุคคลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 และโปรแกรมวิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 ให้มีการดำเนินงานด้านการจัดเก็บข้อมูลทั้งข้อมูลบุคลากรและข้อมูลผู้สมัครงาน ได้เป็นจำนวนมากโดยมีความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด การตรวจสอบหรือสืบค้น ข้อมูล และการออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งใบตอบรับผู้สมัครงาน ตลอดจนการบันทึกเวลา ทำงานประจำวันของบุคลากร สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องขึ้น และยังเป็นแนวทาง ให้แผนกอื่น ๆ นำไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานภายในแผนกได้

### ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้จะใช้ข้อมูลจากบริษัทผลิตเครื่องดื่ม นูรพา บริเวอรี่ จำกัด ตั้งอยู่ เลขที่ 74 เถลิงเขต1 ป้อมปราบ กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีบุคลากรทั้งหมดประมาณ 150 คน ทำการศึกษาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานบุคคลของฝ่ายบุคคล โดยประยุกต์ใช้งาน คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 และโปรแกรม วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 ของบริษัท ไมโครซอฟท์ คอร์ปอเรชั่น บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ โดย ทำการออกแบบ จัดสร้าง และทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดการ งานบุคคล ซึ่งแยกออกเป็นระบบย่อย ๆ คือ การบันทึกข้อมูลประวัติพนักงาน การรวบรวมเวลา การทำงานประจำเดือนของพนักงาน การบันทึกข้อมูลการสมัครงาน และระบบการออกรายงาน รูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร

### ตรวจเอกสาร

ชนิษฐา อัครสานนท์ และคณะ (2534) ได้ทำการพัฒนาระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อ งานบริหารบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับระบบงานบุคลากร วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการด้านงานบุคลากร ทำการ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบ และสร้างฐานข้อมูลบุคลากร สร้างระบบงานคอมพิวเตอร์ออนไลน์เพื่อการปรับปรุงฐานข้อมูล ตลอดจนการออกแบบหน้าจอการทำงาน และแสดงผล เป็นการพัฒนาระบบฐานข้อมูลแบบออนไลน์โดยใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านการติดต่อสื่อสารในระดับเครือข่ายแบบแลน โดยใช้เครื่องให้บริการเป็นระบบปฏิบัติการเน็ตแวร์ เวอร์ชัน 3.12 ซึ่งอาศัยข้อดีของระบบคือสามารถทำงานในระดับความเร็วในการติดต่อกับฐานข้อมูลอยู่ในเกณฑ์ดี มีการทำงานในแบบแสดงผลเป็นตัวอักษร ซึ่งทำให้เครื่องที่เรียกใช้บริการไม่จำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรมาก ซึ่งเป็นประโยชน์ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งสามารถครอบคลุมการให้บริการเกี่ยวกับบุคลากรในรูปข้อมูลประวัติการทำงาน ผลงานวิจัย ในพื้นที่การให้บริการภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จากผลการทดลองทำให้ทราบถึงกระบวนการออกแบบฐานข้อมูลสำหรับบุคลากร และกระบวนการเรียกใช้ข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งการค้นหาข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้เป็นแนวทางในการออกแบบระบบได้เป็นอย่างดี

## วิธีการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้กำหนดวิธีการศึกษาเพื่อให้การพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และอยู่ภายในขอบเขตของการศึกษา จากวิธีการศึกษาตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลรายละเอียดระบบการดำเนินงานปัจจุบันซึ่งข้อมูลที่นำมาศึกษา และพัฒนาระบบได้จากแหล่งข้อมูล 2 แหล่งคือ

(ก) ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่ได้จากการสอบถาม สัมภาษณ์พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับแผนกบุคลากร ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ และการจัดการเกี่ยวกับการลงเวลาทำงานของพนักงาน

(ข) ข้อมูลทุติยภูมิ ข้อมูลส่วนใหญ่ได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ทำการค้นคว้าซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้อง และเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทได้แก่ ตัวอย่างใบสมัครงาน รูปแบบการลงเวลา

ทำงาน รูปแบบใบตอบรับผู้สมัครงาน

2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงานและการจัดเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ด้านต่าง ๆ เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของระบบ โดยอาศัยผังแสดงรายละเอียดรวม และผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับต่าง ๆ มาช่วยในการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน

3. ออกแบบระบบ ทำการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงาน ออกแบบฐานข้อมูล หน้าจอการทำงานภายในระบบ และรายงานต่าง ๆ ตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ

4. ศึกษา และเขียนโปรแกรม ทำการศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ โดยการเขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้กับระบบงานตามที่ได้ทำการออกแบบไว้

5. ทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้น และตรวจสอบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองใช้ระบบ เพื่อนำข้อผิดพลาดนั้นมาแก้ไข และปรับปรุงให้มีการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้ระบบเพื่ออำนวยความสะดวกการศึกษาและการทำงาน

## บทที่ 2

### ระบบและการจัดการงานบุคคล

#### สภาพการบริหารงาน

การดำเนินงานของบริษัท มีการแบ่งการทำงานเป็นแผนกภายในบริษัททุกแผนก จะทำงานเชื่อมโยง สัมพันธ์กันตลอดเวลา ในส่วนของการส่งผ่านข้อมูล และติดต่อสอบถามปัญหาต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. แผนกบริหาร ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการทำงาน และงานด้านนโยบายหลักของบริษัท
2. แผนกบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานด้านการเงิน ค่าใช้จ่ายรายรับ งบประมาณ และจัดทำ ควบคุมบัญชีของบริษัท
3. แผนกบุคคล จัดการงานด้านบุคลากรของบริษัท สรรหา และคัดเลือกบุคลากรตามท้องที่ความต้องการ
4. แผนกการตลาด วิเคราะห์ วางแผน และจัดการเกี่ยวกับงานด้านการตลาด
5. แผนกโรงงานและการผลิต ดูแลการทำงานภายในโรงงานด้านการผลิต และควบคุมวัตถุดิบการผลิตภายในโรงงาน

ในการพัฒนาระบบครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้เข้าไปทำการศึกษาในส่วนของแผนกบุคคลด้านการเก็บข้อมูลผู้สมัครงานและข้อมูลบุคลากร การประมวลผลข้อมูล รวมทั้งการทำงานประจำวันต่าง ๆ เช่น การลงเวลาทำงานประจำวันของบุคลากร การออกใบตอบรับสำหรับผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์ การบรรจุบุคลากรใหม่ การสืบค้นข้อมูลผู้สมัครงานและข้อมูลบุคลากร และการออกรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้ใช้ และ

ผู้บริหารระดับต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการดำเนินงานของงานบุคคลในปัจจุบัน

ระบบการทำงานในปัจจุบัน พนักงานจะทำการบันทึกข้อมูล และออกรายงานต่าง ๆ ลงเอกสาร โดยมีได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยแต่อย่างไร ซึ่งมีขั้นตอนเกี่ยวกับการทำงานดังนี้

ภายในองค์กรเมื่อแผนกใดต้องการพนักงานใหม่จะทำการระบุคุณสมบัติพนักงานที่ต้องการ และจัดส่งเอกสารขออนุญาตจากที่แผนกบุคลากรซึ่งเป็นเอกสารระบุคุณสมบัติที่ต้องการ จากนั้นแผนกบุคลากรจะทำการประกาศเปิดรับสมัครงาน และทำการขอหลักฐานการสมัครจากผู้สมัคร แผนกบุคลากรจะเก็บเอกสารการสมัครงานทั้งหมดของผู้สมัครไว้พิจารณาคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกการรับเข้าทำงาน เมื่อตกลงรับเข้าทำงานแผนกบุคลากรจะให้พนักงานใหม่กรอกประวัติส่วนตัวลงเอกสาร และทำการเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่แผนกบุคลากร ในการทำงานประจำวัน พนักงานทุกคนจะต้องลงเวลาการทำงาน และลงเวลาการทำงานล่วงหน้าในใบลงเวลาทุกครั้ง จากนั้นแผนกบุคลากรจะนำใบลงเวลานั้นไปคำนวณเวลาการทำงานประจำเดือน ทำการสรุปเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคน และส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการพิจารณาจ่ายเงินเดือนปกติ และเงินเดือนล่วงเวลาให้กับพนักงาน ดังภาพที่ 1

## ปัญหาการบริหารงาน

ปัญหาที่พบในระบบการดำเนินงานของระบบปัจจุบันคือ

1. การเก็บข้อมูลบุคลากรที่มีจำนวนมาก ทำให้ทำการสืบค้นข้อมูลเป็นไปได้ยาก และใช้เวลานาน หากทำการเก็บข้อมูลไว้เป็นเวลานานซึ่งเป็นการเก็บในรูปแบบเอกสาร ทำให้เสี่ยงต่อการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลพนักงานไม่สามารถนำมาตรวจสอบได้ ในส่วนของการบรรจุบุคลากรใหม่ทุกครั้งพนักงานต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ซึ่งเป็นข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกับข้อมูลผู้สมัครนั้น ๆ ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูลเมื่อข้อมูลเกิดความซ้ำซ้อน

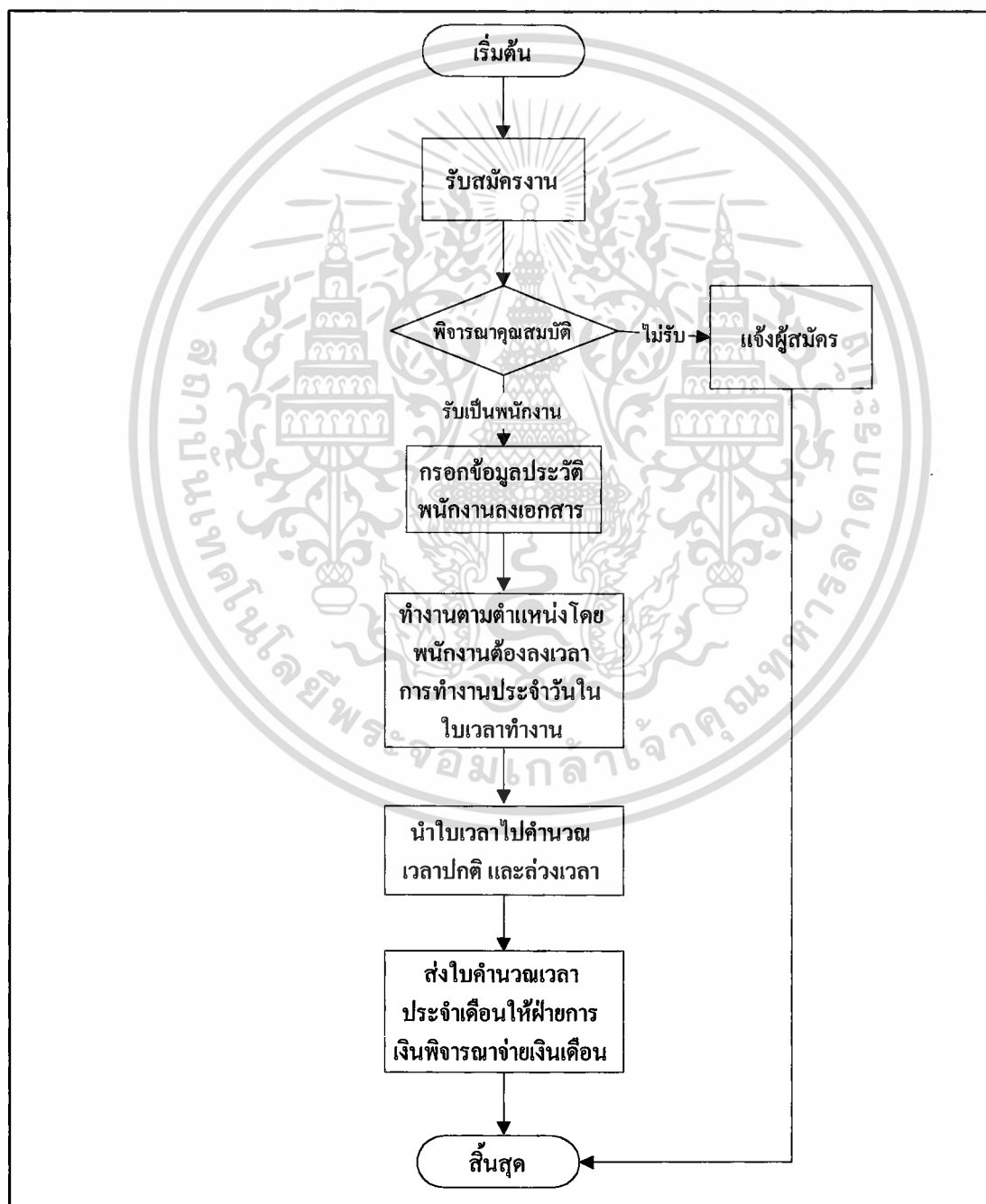
2. การเก็บข้อมูลผู้สมัครงาน เพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูล และคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นบุคลากรใหม่ มีการเก็บในรูปแบบเอกสาร ประกอบกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก ทำให้ทำการสืบค้น

เอกสารที่เก็บในรูปแบบเอกสาร ประกอบกับข้อมูลที่มีจำนวนมาก ทำให้ทำการสืบค้นข้อมูลได้ยาก และใช้เวลานาน หากทำการเก็บข้อมูลไว้เป็นเวลานานซึ่งเป็นการเก็บในรูปแบบเอกสาร ทำให้เสี่ยงต่อการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลพนักงานไม่สามารถนำมาตรวจสอบได้ ในส่วนของการบรรจุบุคลากรใหม่ทุกครั้งพนักงานต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ซึ่งเป็นข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกับข้อมูลผู้สมัครนั้น ๆ ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูลเมื่อข้อมูลเกิดความซ้ำซ้อน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ยาก และใช้เวลานาน ไม่สามารถตอบรับผู้สมัครที่พิจารณาเข้าสัมภาษณ์ได้ในทันที ทำให้พนักงานต้องพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก

3. มีความล่าช้าและผิดพลาดในการบันทึกเวลาทำงานประจำวัน เนื่องจากพนักงานต้องจดบันทึก และคำนวณเวลาการทำงานเป็นจำนวนมาก บริษัทจึงไม่สามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของบุคลากรได้อย่างถูกต้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน มาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





### ข้อดีของระบบเดิม

1. ระบบงานไม่มีความซับซ้อนมาก ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน
2. พนักงานมีความคุ้นเคยในงาน จึงปฏิบัติงานของตนได้อย่างเต็มที่

### ข้อเสียของระบบเดิม

1. ข้อมูลมีการขาดหายและเกิดความขัดแย้งของข้อมูลได้ง่าย หากเอกสารขาดหาย

### หรือมีการเสียหาย

2. มีความซ้ำซ้อนของข้อมูล เนื่องจากต้องเก็บสำเนาเอกสารไว้หลายแห่ง
3. ข้อมูลล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ เพราะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลเป็นจำนวนมาก ทำให้พนักงานไม่สามารถสรุปการทำงานประจำวันได้
4. พนักงานไม่มีมาตรฐานรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่แน่นอน

เมื่อทำการพิจารณาข้อดี-ข้อเสียของการทำงานระบบเดิม พบว่าการดำเนินงานของระบบใหม่สามารถส่งผลดีมากกว่าการดำเนินงานของระบบงานเดิม ซึ่งทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น จึงกล่าวได้ว่าควรทำการพัฒนาระบบการดำเนินงานเดิม เพื่อแก้ไขจุดบกพร่องต่าง ๆ ของระบบ

### ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ในบริษัทซึ่งมีคอมพิวเตอร์ใช้งานแต่ไม่มีการนำคอมพิวเตอร์นั้น ๆ มาใช้ในการดำเนินงานของแผนกบุคคล การพัฒนาระบบใหม่เข้ามาใช้งานแทนระบบการดำเนินงานเดิมนั้น แผนกบุคคลต้องนำคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ภายในบริษัทมาประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทางแผนกต้องจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานภายในบริษัทมีการติดต่อเชื่อม โยงกันตลอดเวลา ซึ่งเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อเพิ่มเติมควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 100 เมกะเฮิร์ต
2. หน่วยความจำสำรองอย่างน้อย 16 เมกะไบต์
3. ความจุของฮาร์ดดิสก์อย่างน้อย 2.1 จิกกะไบต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่เขียนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป วิซวล เบสิก และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอคเซส ซึ่งมีความเหมาะสมกับงานด้านฐานข้อมูลมาก นอกจากนี้ยังสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี โดยมีการทำงานดังนี้

ก) เก็บข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของบุคลากร และผู้สมัครงานแต่ละคน ทั้งข้อมูลในอดีตและข้อมูลปัจจุบัน

ข) ช่วยในการคำนวณเวลาการทำงานของบุคลากร เช่น การคำนวณระยะเวลาการทำงานในแต่ละเดือนของบุคลากรแต่ละคน

ค) สามารถเก็บ บันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก นำข้อมูลมาประมวลผล และสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ

ง) ช่วยให้การปรับปรุงข้อมูลรายการต่าง ๆ เช่น การบรรจุบุคลากรใหม่ การออกใบตอบรับผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์ เป็นไปได้ในทันที และเป็นหนึ่งเดียวกัน เนื่องจากปฏิบัติงานบนฐานข้อมูลเดียวกัน

เมื่อพิจารณาแนวคิดลักษณะการดำเนินงานของระบบใหม่ข้างต้นที่จะจัดสร้างขึ้นนี้ สามารถแก้ไขจุดอ่อน และข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานเดิมให้ลดน้อยลงหรือหมดไป อีกทั้งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้การดำเนินงานของพนักงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลของระบบได้

### บทที่ 3

## การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

### แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการพิจารณาปัญหาและความต้องการของระบบที่ทำการพัฒนานี้ พบว่าปัญหาในองค์กรที่ทำให้ระบบบุคลากรต้องได้รับการแก้ไข คือ การเก็บข้อมูลของพนักงานที่ไม่ดีพอ ยังมีการเก็บข้อมูลแบบเอกสารแล้วจึงทำการรวบรวมไว้ ซึ่งพบว่าข้อมูลสูญหายง่าย เก็บไว้ได้ในระยะเวลาสั้น อีกทั้งการลงเวลาทำงาน แผนกบุคลากรต้องทำการสอบถามเวลาทำงานจากพนักงานเมื่อข้อมูลไม่ครบหรือสูญหาย ไม่มีการเก็บข้อมูลทำให้ขาดประสิทธิภาพเกิดผลเสียต่อองค์กร ดังนั้นจึงทำการปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากร และพัฒนาให้มีการบันทึก จัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการประมวลผลข้อมูลให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และมีการทำงานอย่างเป็นระบบยิ่งขึ้นต่อไป

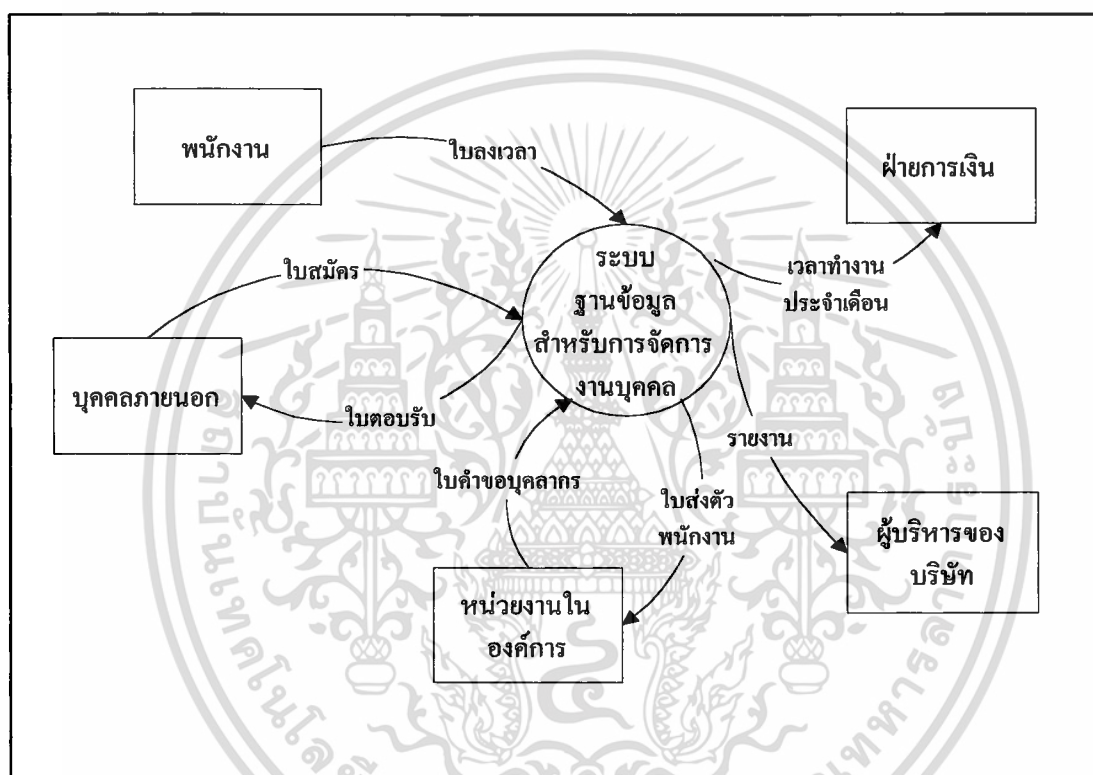
### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบคือ การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาทำการศึกษารายละเอียด พิจารณาและทำการสร้างผังการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ดังนี้

#### ผังแสดงรายละเอียดรวม (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของการทำงานภายในระบบ โดยสามารถอธิบายได้ว่า ระบบจะมีการทำงานกับระบบภายนอก 5 ระบบ ซึ่งประกอบด้วย บุคคลภายนอก จะเกี่ยวข้องกับระบบโดยการสมัครเข้าทำงาน ระบบที่สองคือ หน่วยงานในองค์กร จะทำการติดต่อกับระบบในเรื่องการขอพนักงานใหม่ ระบบที่สามคือ พนักงาน จะมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับระบบโดยตรงในการเก็บข้อมูล ประวัติส่วนตัว การลงเวลาทำงาน ระบบที่สี่คือ ฝ่ายการเงิน จะต้องทำการขอข้อมูลเวลาการทำงานประจำเดือนจากระบบเพื่อนำไปพิจารณาจ่ายเงินเดือน พนักงาน และระบบสุดท้ายคือ ผู้บริหารของบริษัท ระบบจะทำการออกรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารต้องการเพื่อนำไปพิจารณา นโยบายของบริษัท ดังภาพที่ 2



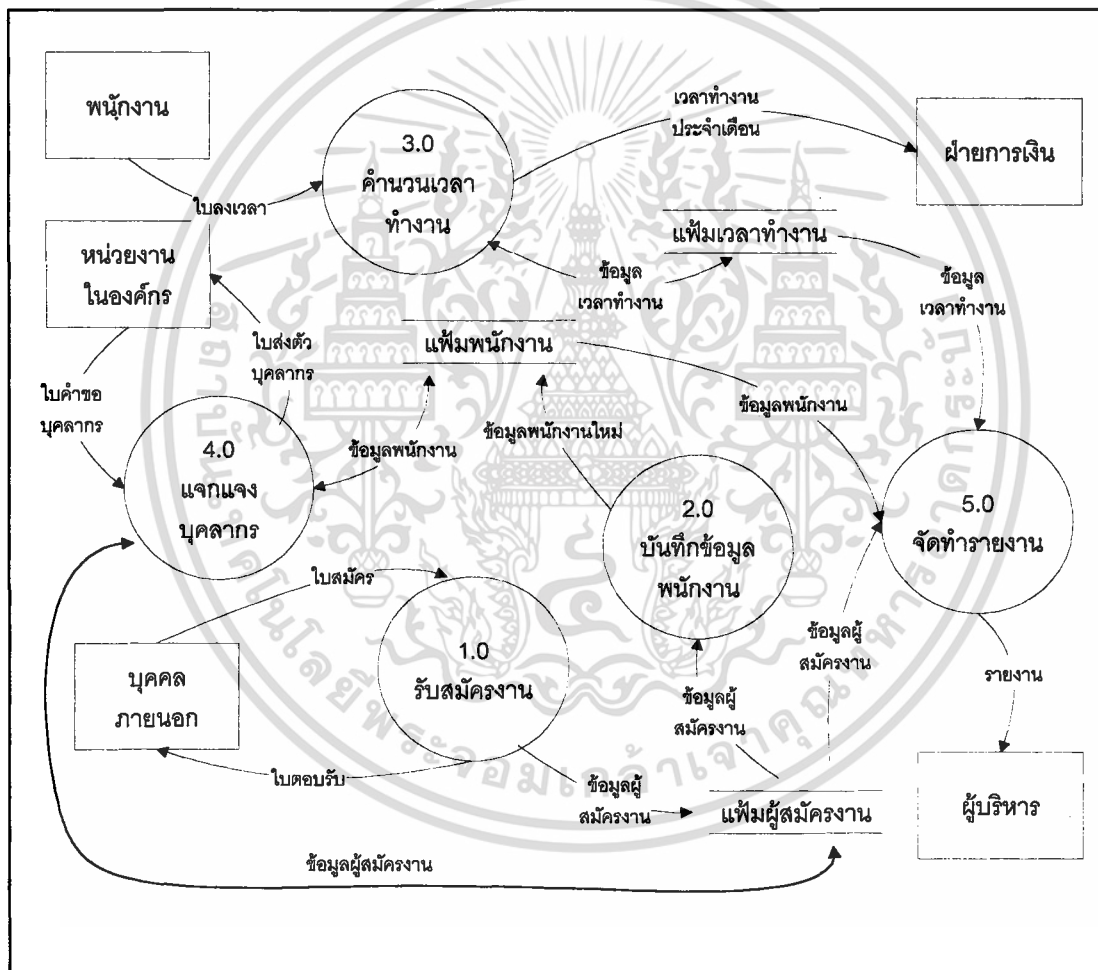
ภาพที่ 2 แสดงรายละเอียดรวมของระบบ

### ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (Data Flow Diagram)

ผังการไหลเวียนข้อมูลมีกระบวนการทำงานหลัก 5 กระบวนการ คือ รับสมัครงาน บันทึกข้อมูลพนักงาน คำนวณเวลาทำงาน แจกแจงบุคลากร และจัดทำรายงาน โดยมีการทำงานที่สัมพันธ์กันกับระบบภายนอก 5 ระบบคือ บุคคลภายนอก หน่วยงานในองค์กร พนักงาน ฝ่ายบริหาร และผู้บริหาร ซึ่งบุคคลภายนอกจะทำการติดต่อกับระบบในการสมัครเข้าทำงาน โดยระบบจะกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครจากคำขออนุญาตลาจากหน่วยงานในองค์กร เมื่อเป็นพนักงานของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ในการนำเอกสารนี้ไปใช้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์กรแล้ว พนักงานทุกคนต้องเข้าทำงานตามตำแหน่งหน้าที่ โดยมีการลงเวลาการทำงานประจำ และล่วงเวลาเพื่อให้ระบบทำการเก็บข้อมูล คำนวณเวลาการทำงาน รวมทั้งการสรุปเวลาการทำงาน ประจำเดือนให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการพิจารณาจ่ายเงินเดือนพนักงาน จากการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้ ระบบสามารถนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อทำการออกรายงานให้ผู้บริหารได้ตามต้องการ ดังภาพที่ 3

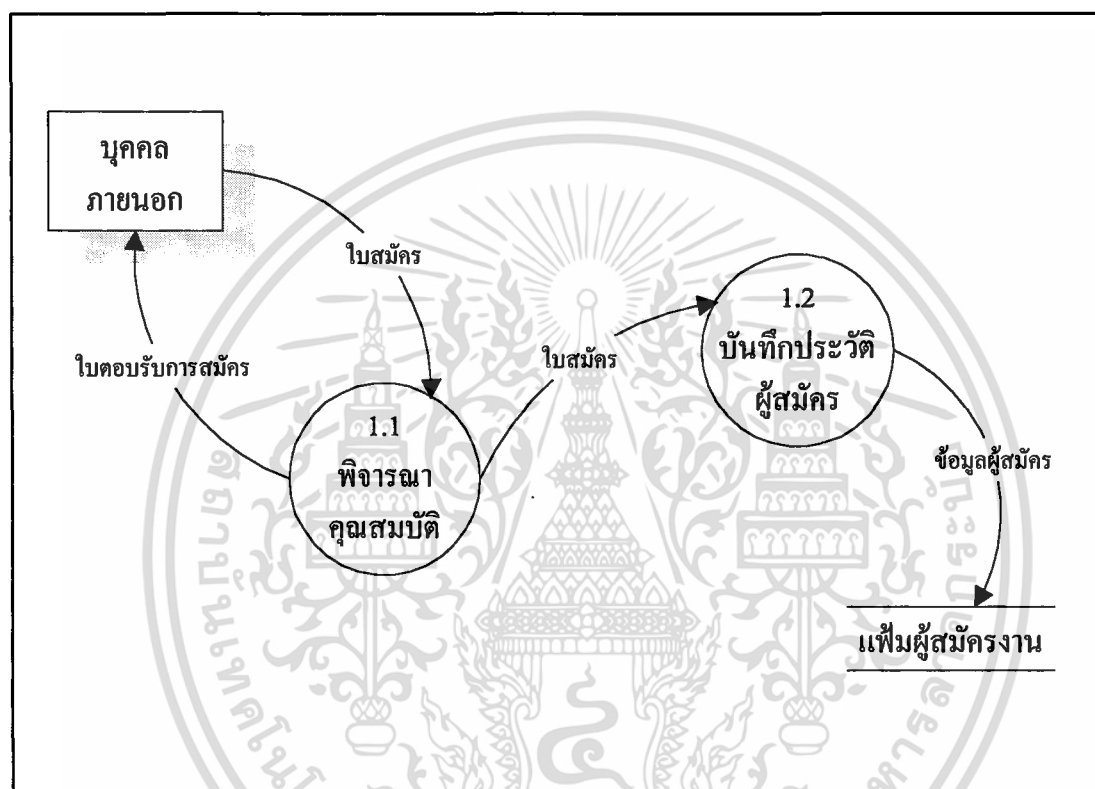


ภาพที่ 3 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

**ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 รับสมัครงาน)**

ผังรับสมัครงาน เป็นผังการทำงานที่รับข้อมูลจากระบบภายนอก คือ บุคคลภายนอก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการจ้างงาน ซึ่งข้อมูลที่ได้รับมานั้นจะผ่านการคัดกรองข้อมูลก่อนการดำเนินการว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งจะทำการติดต่อกับระบบในส่วนของการสมัครงาน ระบบจะมีการทำงาน 2 กระบวนการ คือ กระบวนการพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเข้าทำงาน และนำใบสมัครที่ได้จากผู้สมัคร มาทำการบันทึกข้อมูลของผู้สมัครเพื่อจัดลงเพิ่มผู้สมัคร ดังภาพที่ 4

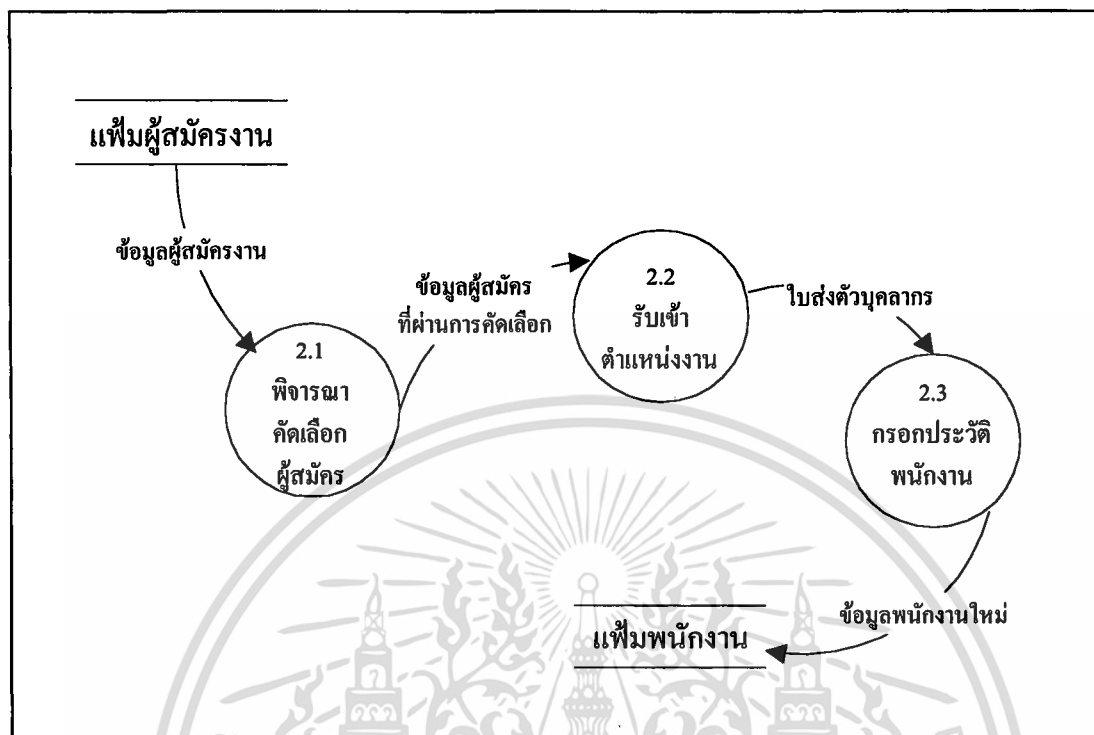


ภาพที่ 4 ฟังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 รับสมัครงาน)

#### ฟังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 บันทึกข้อมูลพนักงาน)

ฟังบันทึกข้อมูลพนักงานประกอบด้วยระบบภายนอก 1 ระบบ คือ บุคคลภายนอก ซึ่งจะมีการทำงานเริ่มที่กระบวนการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครจากใบสมัคร และเพิ่มผู้สมัครงาน ซึ่งข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะเข้าสู่กระบวนการรับเข้าตำแหน่งงาน จากนั้นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำใบส่งตัว ไปที่กระบวนการกรอกประวัติพนักงานเพื่อให้ระบบเก็บข้อมูลพนักงานใหม่ลงเพิ่มพนักงาน ดังภาพที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 บันทึกข้อมูลพนักงาน)

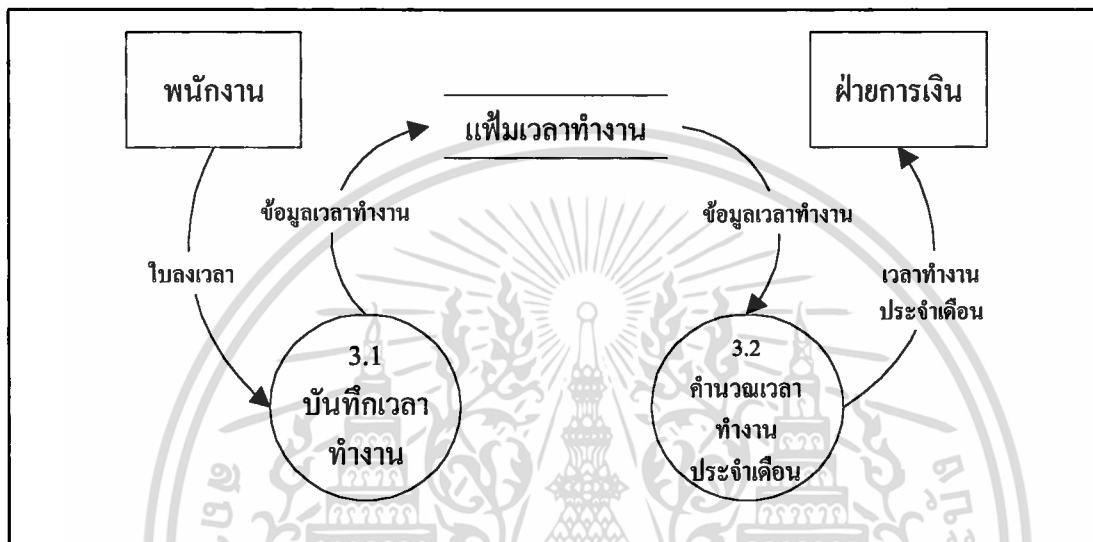
#### ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 คำนวณเวลาทำงาน)

ผังคำนวณเวลาทำงานประกอบด้วยระบบภายนอก 2 ระบบ คือ ระบบพนักงาน และระบบฝ่ายการเงิน ซึ่งมีการทำงาน 2 กระบวนการ เริ่มที่กระบวนการลงเวลาทำงานโดยรับข้อมูลจากใบลงเวลาทำงานของพนักงาน จากนั้นระบบจะทำการเก็บข้อมูลเวลาทำงานไว้ที่เพิ่มเวลาการทำงาน ต่อไปกระบวนการคำนวณเวลาทำงานจะเรียกใช้ข้อมูลจากเพิ่มเวลาทำงานเพื่อทำการคำนวณเวลาทำงาน และสรุปเวลาทำงานประจำเดือนให้ฝ่ายการเงินทำการพิจารณาจ่ายเงินเดือนพนักงาน ทั้งเวลาทำงานปกติ และเวลาทำงานล่วงเวลา ดังภาพที่ 6

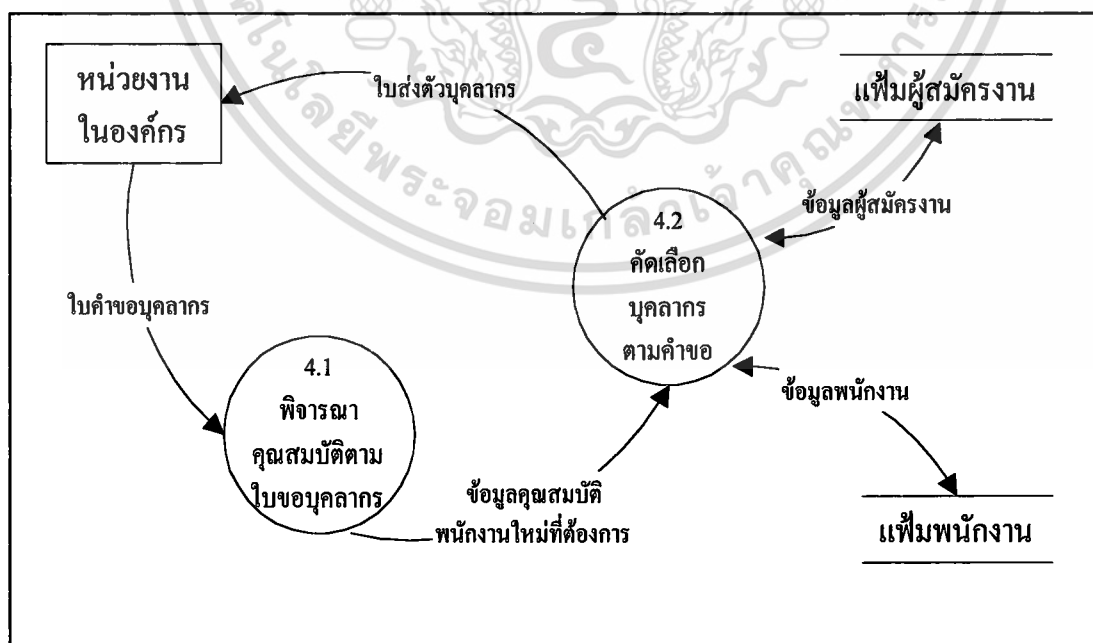
#### ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 แจกแจงบุคลากร)

ผังแจกแจงบุคลากรระบบที่เกี่ยวข้อง คือ หน่วยงานในองค์กร โดยจะทำงานเริ่มที่กระบวนการพิจารณาคุณสมบัติตามใบขอบุคลากรจากหน่วยงานในองค์กร จากนั้นจะทำงานต่อที่กระบวนการคัดเลือกผู้สมัคร โดยพิจารณาตามคุณสมบัติที่ต้องการ ข้อมูลของผู้สมัครทั้งที่ได้รับ  
 เอกสารประกอบใบสมัคร และใบสมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกส่งไปยังฝ่ายการเงิน  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคัดเลือก และไม่ได้รับการคัดเลือกจะจัดเก็บไว้ที่เพิ่มผู้สมัคร ส่วนข้อมูลของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะเก็บไว้ที่เพิ่มพนักงาน การรับเข้าทำงานระบบจะทำการออกไปส่งตัวบุคลากรให้หน่วยงานที่รับพนักงานในแต่ละแผนกด้วย ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 6 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 คำนวณเวลาทำงาน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **ภาพที่ 7 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 แจกแจงบุคลากร)** ซึ่งประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การออกแบบระบบ

จากการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบ ทำให้ทราบว่า การออกแบบระบบ ต้องช่วยให้ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ออกมาประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และในการออกแบบนี้ควรจัดระเบียบข้อมูลให้มีประสิทธิภาพขึ้น ง่ายต่อการใช้งาน โดยได้ทำการสร้างแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. แฟ้มผู้สมัครงาน เป็นการเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัคร เพื่อนำไปจัดทำรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาคุณสมบัติ และตัดสินใจเลือกผู้สมัคร ซึ่งจะทำการเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ ชื่อ ประวัติ คุณสมบัติ การศึกษา เป็นต้น
  2. แฟ้มพนักงาน เก็บข้อมูลพนักงานในองค์กรเพื่อนำมาประมวลผลต่าง ๆ โดยไม่ต้องขอข้อมูลพนักงานทุกครั้งเมื่อต้องการข้อมูลของพนักงานแต่ละคน จะทำการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ รหัสพนักงาน ชื่อ ตำแหน่ง ประวัติ อัตราเงินเดือนประจำ
  3. แฟ้มเวลาทำงาน ทำการเก็บเวลาเข้างาน ออกงาน และการทำงานล่วงเวลา เพื่อให้การคำนวณเวลาการทำงานประจำเดือน การรวบรวมข้อมูล และการออกรายงานสะดวกขึ้น ประกอบด้วยข้อมูล ชื่อพนักงาน ตำแหน่ง เวลาเข้างาน เวลาออกงาน เวลาทำงานล่วงเวลา
- การทำงานของแฟ้มข้อมูลทั้งหมดจะมีความสัมพันธ์กันตลอดเวลา เพื่อให้การส่งผ่านข้อมูล และการประมวลผลข้อมูลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ลดเวลาการทำงานลงได้มาก

## ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของระบบงานเดิม โดยออกแบบให้มีการทำงานเป็นขั้นตอน เพื่อง่ายต่อการใช้งาน การทำงานเริ่มจากการเก็บและบันทึกข้อมูลผู้สมัครงาน แล้วทำรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเข้ามาเป็นพนักงานขององค์กร จากนั้นจะทำการเก็บข้อมูลพนักงานใหม่ไว้ในแฟ้มพนักงานขององค์กรเพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล โดยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีการระบุตำแหน่งงานตามคุณสมบัติ ทั้งนี้จะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานภายในองค์กรทั้งหมด เมื่อเข้าทำงานจะมีการลงเวลาการทำงานทั้งเวลาปกติ และล่วงเวลา โดยข้อมูลจะถูกเก็บรวบรวมไว้ในเพิ่มเวลาการทำงานเพื่อใช้พิจารณาการทำงานของพนักงาน และคำนวณเวลาการทำงานประจำเดือนของพนักงานแต่ละคนส่งให้ฝ่ายการเงินพิจารณาจ่ายเงินเดือนต่อไป

การทำงานของระบบใหม่นี้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องทั้งนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูล จัดทำรายงานได้หลายรูปแบบ ลดปัญหาการสูญหายของข้อมูล และสามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานได้อย่างรวดเร็ว

### ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากที่ได้ทำการศึกษาระบบการทำงานปัจจุบัน ตลอดจนวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดยทำการเขียนโปรแกรมเพื่อใช้งานด้านบุคลากร และทำการทดลองใช้ระบบพบว่าระบบฐานข้อมูลนี้สามารถลดปัญหาความล่าช้าในการเรียกใช้ข้อมูล เนื่องจากมีการเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ คือ เก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มต่าง ๆ ซึ่งช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูลเพราะระบบบุคลากรเดิมมีการเก็บข้อมูลไว้เป็นเอกสาร ทำให้เสียหายได้ง่าย ระบบคอมพิวเตอร์สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นระยะเวลายาวนานกว่าระบบเดิม มีอัตราเสี่ยงต่อการเสียหาย และสูญหายน้อยกว่า นอกจากนี้การเรียกใช้ข้อมูลหรือการสืบค้นข้อมูลแต่ละครั้งสามารถทำได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในเวลาเดียวกัน การออกรายงานและใบตอบรับการสมัครงาน สามารถทำได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องให้พนักงานพิมพ์เอกสารซ้ำซ้อน ซึ่งผลที่ตามมาคือความมีประสิทธิภาพของระบบการทำงานในองค์กร นอกจากนี้ระบบสามารถคำนวณเวลาการทำงานทั้งเวลาทำงานปกติ และเวลาทำงานล่วงเวลาได้โดยส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงินรับภาระคำนวณเงินเดือน และพิจารณาจ่ายเงินเดือนต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

การจัดทำระบบนี้เป็นการศึกษา และพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล โดยการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนการปฏิบัติงานของระบบเดิม ซึ่งจากการออกแบบ และสร้างโปรแกรมขึ้น พบว่าโปรแกรมสามารถช่วยให้การจัดเก็บข้อมูล ที่จำเป็นได้ สามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง แก้ไขจุดบกพร่อง ของระบบงานเดิมได้เป็นอย่างดี ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านบุคลากร และส่วนอื่น ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการพัฒนาระบบนี้ได้มีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นตอน วิธีการดำเนินงานของฝ่าย บุคคล ตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ระบบจากนั้นจึงทำการออกแบบ และพัฒนาระบบตาม ขึ้นตอน โดยมีการออกแบบฐานข้อมูลประกอบด้วยเพิ่มผู้สมัครงาน เพิ่มพนักงาน และเพิ่มเวลา ทำงาน ซึ่งการออกแบบเพิ่มต่าง ๆ จะต้องตอบสนองต่อผู้ใช้ระบบ และสอดคล้องกับการใช้งาน ในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อทำการออกแบบเพิ่มข้อมูลแล้ว จึงทำการออกแบบและสร้างระบบโปรแกรม คอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานในระบบ โดยพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอซเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 ในการพัฒนาระบบการใช้งาน ในการพัฒนาครั้งนี้ได้จัดทำ ขึ้นบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพนเทียม 100 เมกะเฮิรตซ์ หน่วยความจำ 16 เมกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์ ขนาดความจุ 1.2 จิกะไบต์ ซึ่งเมื่อทำการทดสอบการใช้งานโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้น โปรแกรม สามารถแก้ไขจุดบกพร่องของระบบงานเดิมได้เป็นอย่างดี ช่วยลดขั้นตอนและเอกสาร และเวลาใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์ประการใด กรุณาแจ้งมาที่  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานของระบบเดิมลงได้ สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บ ข้อมูลบุคลากรกับข้อมูลผู้สมัครที่ได้รับการบรรจุเป็นบุคลากร สามารถออกใบตอบรับสำหรับ ผู้สมัครงาน และสามารถออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารเพื่อช่วยในการตัดสินใจ

### ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการใช้งาน สามารถส่งผลดีในการ ดำเนินงานขององค์กร ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ ควรมีการปรับปรุงในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. การบรรจุบุคลากรใหม่ทุกครั้งระบบควรทำการออกบัตรประจำตัวพนักงาน ได้ทันทีที่รับเข้าเป็นบุคลากรขององค์กร
2. ระบบควรออกแบบให้อ่านบัตรพนักงาน ซึ่งทำให้บุคลากรสามารถใช้บัตรเพื่อ ลงเวลาเข้าทำงาน และออกงานประจำวัน ได้ทันที เมื่อเครื่องอ่านข้อมูลจากบัตรพนักงาน
3. การคำนวณ ระบบสามารถคำนวณได้เฉพาะเวลาทำงานทั้งเวลาการทำงานปกติ และเวลาการทำงานล่วงเวลา ซึ่งหากมีการออกแบบให้คำนวณอัตราเงินเดือน และออกรายงาน อัตราเงินเดือนของบุคลากรได้จะช่วยลดภาระของฝ่ายการเงิน และส่งผลให้ระบบมีการทำงานที่ สมบูรณ์ขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

ขนิษฐา อัครสานนท์ และคณะ. 2534. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่องานบริหารบุคลากร  
ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. กรุงเทพมหานคร:  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2534. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด.

มนุศักดิ์ สุธีรพัฒนานนท์. 2533. การประยุกต์ไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับระบบสารสนเทศ.  
กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

วีระ บุญจริง. 2537. หลักการเขียนโปรแกรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์นิวธรรมดา.

ศิวาพร มั่นทุกานนท์ และคณะ. 2531. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ชวน-  
พิมพ์.

สุทธิศักดิ์ พงษ์ธนาพาณิช. 2539. วิวอล เบสิก 4.0 โปรเฟสชันแนล. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ด  
ยูเคชั่น จำกัด.

สำรวย กมลาชุดต์. 2539. การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลเบื้องต้น Microsoft Access Version  
2.0. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรธรณี.

อินทร์ชัย เม่นสิน. 2540. เทคนิคการเขียนโปรแกรมฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก.  
เชียงใหม่: บริษัท โกลบอลวิชั่น จำกัด.

อำไพ พรประเสริฐกุล. 2537. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารของ **ยูเคชั่น จำกัด** สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

### ตัวอย่างเอกสาร

<b>ใบสมัครงาน</b>		รูปถ่าย		
ชื่อ-นามสกุล .....	อายุ .....		เพศ .....	
ที่อยู่ปัจจุบัน .....				
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....				
ตำแหน่งงาน/ลักษณะงานที่ต้องการ .....				
อัตราเงินเดือนที่ต้องการ .....		วันที่พร้อมจะเริ่มงาน .....		
<b>ประวัติการศึกษา :</b>				
๑. วิชา..... สาขาวิชา .....				
ชั้น/เดือน/ปี ที่จบการศึกษา .....			ระยะเวลาที่ไป .....	เกรดเฉลี่ย .....
๒. มหาวิทยาลัย..... คณะ..... สาขาวิชา .....				
ชั้น/เดือน/ปี ที่จบการศึกษา .....			ระยะเวลาที่ไป .....	เกรดเฉลี่ย .....
กิจกรรมในระหว่างศึกษา .....			.....	
<b>ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน :</b>				
๑. ชื่อ-ที่อยู่ของที่ทำงาน .....				
ตำแหน่งงาน-ลักษณะงาน .....				
วัน/เดือน/ปี ที่เริ่ม .....			ถึง .....	รวมระยะเวลา .....
อัตราเงินเดือนสุดท้าย .....			สาเหตุที่ออก .....	
๒. ชื่อ-ที่อยู่ของที่ทำงาน .....				
ตำแหน่งงาน-ลักษณะงาน .....				
วัน/เดือน/ปี ที่เริ่ม .....			ถึง .....	รวมระยะเวลา .....
อัตราเงินเดือนสุดท้าย .....			สาเหตุที่ออก .....	
<b>ความถนัด/ความสามารถพิเศษ :</b>				
๑. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้				
๒. ความสามารถในการพิมพ์ดีด <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้				
๓. ความรู้/ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้				
ไปครบระบุเพิ่มเติม .....				
๔. ความสามารถในการมีรถยนต์/รถจักรยานยนต์				
<input type="checkbox"/> รถยนต์	ใบอนุญาตขับขี่ฯ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	มีรถเป็นของตนเอง <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
<input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์	ใบอนุญาตขับขี่ฯ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	มีรถเป็นของตนเอง <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
๕. ทำงานประจำต่างจังหวัดได้หรือไม่ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้			ระบุภาค/จังหวัด .....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกลงในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ				
			ลงชื่อ .....	ผู้สมัคร
			รับที่ .....	

### ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบสมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>ใบลงเวลาทำงานประจำเดือน..มกราคม..พ.ศ..2541</b>		
ชื่อ...นายบุญฤทธิ์...ตั้งศรีตระกูล... ตำแหน่ง...Training Officer... แผนก..User Support...		
วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก
5	7:50	16:07
6	8:02	15:55
7	8:00	16:11
8	7:55	16:30
9	8:20	16:55
12	8:10	15:40
13	7:45	15:47
14	7:30	15:47
15	7:58	16:54
19	7:59	16:42
20	8:04	15:36
21	7:10	15:41
22	7:54	16:58
23	8:26	15:20
26	7:57	16:17
27	8:12	16:29
29	7:58	16:29
30	8:00	16:49

### ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบลงเวลาทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท บูรพา บริเวอรี่ จำกัด  
 74 เฉลิมเขต 1 ป้อมปราบศัตรูพ่าย  
 กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. 233-5600-10

25 พฤษภาคม 2541

เรื่อง ตอบรับเข้าสัมภาระ

เรียน คุณ สุปัญญา รักษาวงศ์

บริษัท บูรพา บริเวอรี่ จำกัด มีความยินดีจะแจ้งให้ท่านทราบว่า บริษัทฯ ตกลงรับท่าน เข้าสัมภาระ  
 ทั้งนี้โดยให้ท่านมารับการสัมภาระภายในวันที่ 1 มิถุนายน 2541 เวลา 8:00 น. ถึง 16:00 น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ท่านมารับการสัมภาระตามวันและเวลาดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

( นายไพโรจน์ กิตติคุณศิริ )

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารแนบที่ 3 ตัวอย่างใบตอบรับผู้สมัครงานที่พิจารณาเข้ารับเข้าสัมภาระ  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ข.**  
**รายละเอียดของกระบวนการ**

**รายละเอียดของกระบวนการ (Process Description)**

- Process Name : 1.0 รับสมัครงาน
- Description : พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่หน่วยงานในองค์กรต้องการ
- Inbound Data Flows : ใบสมัคร  
ข้อมูลผู้สมัครงาน
- Outbound Data Flows : ใบตอบรับการสมัครงาน  
ข้อมูลผู้สมัครงาน  
ข้อมูลพนักงานใหม่
- Process Name : 2.0 บันทึกข้อมูลพนักงาน
- Description : เก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพนักงาน รายละเอียดคุณสมบัติต่าง ๆ  
ของพนักงาน
- Inbound Data Flows : ข้อมูลพนักงานใหม่
- Outbound Data Flows : ข้อมูลพนักงาน
- Process Name : 3.0 คำนวณเวลาทำงาน
- Description : นำใบสงเวลามาคำนวณเวลาการทำงานประจำเดือนของพนักงาน
- Inbound Data Flows : ใบลงเวลา
- Outbound Data Flows : เวลาทำงานประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Process Name** : 4.0 แจกแจงบุคลากร

**Description** : ตรวจสอบผู้สมัครตามคุณสมบัติเพื่อนำไปจัดสรรตามตำแหน่งงานที่หน่วยงานในองค์กรต้องการ

**Inbound Data Flows** : ใบคำขอบุคลากร  
ข้อมูลผู้สมัครงาน  
ข้อมูลพนักงาน

**Outbound Data Flows** : ใบส่งตัวบุคลากร

**Process Name** : 5.0 จัดทำรายงาน

**Description** : เก็บรวบรวมข้อมูลจากเพิ่มพนักงาน เพิ่มเวลาทำงาน และเพิ่มผู้สมัครงาน เพื่อจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร

**Inbound Data Flows** : ข้อมูลเวลาทำงาน  
ข้อมูลพนักงาน  
ข้อมูลผู้สมัครงาน

**Outbound Data Flows** : รายงาน

**Process Name** : 1.1 พิจารณาคุณสมบัติ

**Description** : พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัครงาน

**Inbound Data Flows** : ใบสมัคร

**Outbound Data Flows** : ใบตอบรับการสมัคร  
ใบสมัคร

**Process Name** : 1.2 บันทึกประวัติผู้สมัคร

**Description** : ทำการบันทึกข้อมูลผู้สมัครเพื่อเก็บลงเพิ่มการทำงาน

**Inbound Data Flows** : ใบสมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกิจกรรมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Outbound Data Flows** : ข้อมูลผู้สมัคร

**Process Name** : 2.1 พิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร

**Description** : พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อทำการคัดเลือกเข้าทำงาน

**Inbound Data Flows** : ข้อมูลผู้สมัคร

**Outbound Data Flows** : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก

**Process Name** : 2.2 รับเข้าตำแหน่งงาน

**Description** : รับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานตามตำแหน่งงาน

**Inbound Data Flows** : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก

**Outbound Data Flows** : ใบส่งตัวบุคลากร

**Process Name** : 2.3 กรอกประวัติพนักงาน

**Description** : บันทึกข้อมูลพนักงานเพื่อเก็บลงเพิ่มการทำงาน

**Inbound Data Flows** : ใบส่งตัวบุคลากร

**Outbound Data Flows** : ข้อมูลพนักงานใหม่

**Process Name** : 3.1 บันทึกเวลาทำงาน

**Description** : บันทึกข้อมูลเวลาทำงานเพื่อเก็บข้อมูลลงเพิ่มการทำงาน

**Inbound Data Flows** : ใบลงเวลา

**Outbound Data Flows** : ข้อมูลเวลาทำงาน

**Process Name** : 3.2 คำนวณเวลาทำงานประจำเดือน

**Description** : คำนวณการลงเวลาทำงานประจำเดือนของพนักงานแต่ละราย

**Inbound Data Flows** : ข้อมูลเวลาทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับนักเรียน เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Outbound Data Flows : เวลาทำงานประจำเดือน

Process Name : 4.1 พิจารณาคุณสมบัติตามใบคำขออนุญาต

Description : พิจารณาคุณสมบัติจากใบคำขออนุญาต

Inbound Data Flows : ใบคำขออนุญาต

Outbound Data Flows : ข้อมูลคุณสมบัติพนักงานใหม่ที่ต้องการ

Process Name : 4.2 คัดเลือกผู้สมัครตามคำขอ

Description : ทำการคัดเลือกผู้สมัครตามใบคำขออนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ

Inbound Data Flows : ข้อมูลคุณสมบัติพนักงานใหม่ที่ต้องการ  
ข้อมูลผู้สมัคร  
ข้อมูลพนักงาน

Outbound Data Flows : ใบส่งตัวบุคลากร  
ข้อมูลพนักงาน

#### พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

Data Flow Name : ใบสมัคร

Description : รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ ประวัติของผู้สมัคร

From Process : -

To Process : 1.0 รับสมัครงาน

Data Structure : ข้อมูลของผู้สมัครตามท้องที่ที่ต้องการ ประกอบด้วย ชื่อผู้สมัคร  
ประวัติ ที่อยู่ ความสามารถ การศึกษา

Data Flow Name : ใบตอบรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Description** : ใบตอบรับการสมัครงานของผู้สมัคร

**From Process** : 1.0 รับสมัครงาน

**To Process** : -

**Data Structure** : ข้อความตอบรับการสมัครงานตามตำแหน่งงานที่ต้องการ  
บุคลากร

**Data Flow Name** : ข้อมูลผู้สมัครงาน

**Description** : รายละเอียดของผู้สมัครงานแต่ละคน

**From Process** : -

**To Process** : 1.0 รับสมัครงาน

**Data Structure** : ข้อมูลของผู้สมัครตามที่องค์กรต้องการ ประกอบด้วย ชื่อผู้สมัคร  
ประวัติ ที่อยู่ ความสามารถ การศึกษา

**Data Flow Name** : ข้อมูลพนักงานใหม่

**Description** : รายละเอียดของพนักงานที่รับเข้าตำแหน่งงานใหม่

**From Process** : 1.0 รับสมัครงาน

**To Process** : 2.0 บันทึกข้อมูลพนักงาน

**Data Structure** : ข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานใหม่ ประกอบด้วย ชื่อพนักงาน  
ประวัติ ที่อยู่ ความสามารถ การศึกษา

**Data Flow Name** : ข้อมูลพนักงาน

**Description** : รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานที่ทำงานในองค์กร

**From Process** : 2.0 บันทึกข้อมูลพนักงาน

**To Process** : -

**Data Structure** : ข้อมูลที่ได้จากพนักงาน ประกอบด้วย ชื่อพนักงาน ประวัติ ที่อยู่

ความสามารถ การศึกษา แผนกที่สังกัด ตำแหน่ง และอัตราเงิน  
เดือนประจำ

Data Flow Name : ใบคำขอบุคลากร  
Description : ใบขอบุคลากรตามตำแหน่งงานที่ต้องการจากแผนกต่าง ๆ ใน  
From Process : องค์กร  
To Process : -  
Data Structure : 4.0 แจกแจงบุคลากร

รายการเกี่ยวกับความต้องการบุคลากรตามคุณสมบัติในแต่ละ  
ตำแหน่งงาน

Data Flow Name : ใบส่งตัวบุคลากร  
Description : ใบรายละเอียดที่ฝ่ายบุคคลส่งมาพร้อมกับพนักงานใหม่แต่ละคน  
ไปยังแผนกที่ต้องการบุคลากร  
From Process : 4.0 แจกแจงบุคลากร  
To Process : -  
Data Structure : รายละเอียดของพนักงานใหม่ ประกอบด้วย ชื่อพนักงาน ประวัติ  
ที่อยู่ ความสามารถ การศึกษา

Data Flow Name : ใบลงเวลา  
Description : ใบแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเวลาเข้าทำงาน ออกงาน ของพนักงานใน  
องค์กร  
From Process : -  
To Process : 3.0 คำนวณเวลาทำงาน

Data Structure : ข้อมูลเวลาทำงานของพนักงานทุกคน ประกอบด้วย ชื่อพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกึ่งเชิงในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญตาเห็นใบเซอร์เชียนต์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง แผนกที่สังกัด เวลาเข้าทำงาน เวลาออกงาน เวลางาน  
ล่องเวลา

Data Flow Name : เวลาทำงานประจำเดือน  
Description : ข้อมูลเวลาทำงานของพนักงาน โดยทำการคำนวณตลอดทั้งเดือน  
From Process : 3.0 คำนวณเวลาทำงาน  
To Process : -  
Data Structure : รายการเวลาทำงานของพนักงานตลอดเดือน ประกอบด้วย ชื่อ  
พนักงาน แผนกที่สังกัด ตำแหน่ง ยอดรวมเวลาทำงานทั้งเดือน  
และยอดรวมเวลาทำงานล่องเวลา

Data Flow Name : ข้อมูลเวลาทำงาน  
Description : รายละเอียดเกี่ยวกับเวลาเข้า-ออกงาน ล่องเวลาของพนักงาน  
From Process : 3.0 คำนวณเวลาทำงาน  
To Process : -  
Data Structure : ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้า-ออกงาน และล่องเวลาของพนักงาน  
ประกอบด้วย ชื่อพนักงาน ตำแหน่ง แผนกที่สังกัด เวลาเข้า-ออก  
งาน และเวลาการทำงานล่องเวลา

Data Flow Name : รายงาน  
Description : รายงานที่ได้จากการรวบรวมข้อมูล เหมาะกับความต้องการ และ  
การตัดสินใจของผู้บริหาร  
From Process : 5.0 จัดทำรายงาน  
To Process : -

Data Structure : รายงานแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในองค์กรเท่านั้น เมื่อนุญใดเห็นไปใช้หรือเผยแพร่  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Data Flow Name** : ข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก

**Description** : ข้อมูลผู้สมัครที่ถูกคัดเลือกให้เป็นพนักงานในองค์กร

**From Process** : 2.1 พิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร

**To Process** : 2.2 รับเข้าตำแหน่งงาน

**Data Structure** : รายการเกี่ยวกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก ประกอบด้วย ชื่อผู้สมัคร ประวัติ ที่อยู่ ความสามารถ และการศึกษา

**Data Flow Name** : ข้อมูลคุณสมบัติพนักงานใหม่ที่ต้องการ

**Description** : รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่แผนกต่าง ๆ ต้องการ

**From Process** : 4.1 พิจารณาคุณสมบัติตามใบขออนุญาต

**To Process** : 4.2 คัดเลือกผู้สมัครตามคำขอ

**Data Structure** : รายการคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่ต้องการ ประกอบด้วย ตำแหน่ง ความสามารถต่าง ๆ ตามที่ต้องการ



ภาคผนวก ก.  
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดของข้อมูลพนักงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Employee	EmployeeID	Text	10	รหัสพนักงาน
	Date	Date/Time	Short Date	วันที่เริ่มทำงาน
	Fname	Text	15	ชื่อ
	Lname	Text	30	นามสกุล
	Age	Text	2	อายุ
	Sex	Text	5	เพศ
	Cadd	Text	50	ที่อยู่
	Ctel	Text	10	เบอร์โทรศัพท์
	IDno	Text	15	เลขที่บัตรประชาชน
	Position	Text	20	ตำแหน่ง
	Dep	Text	20	แผนก

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดของข้อมูลผู้สมัครงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Applicant	Date	Text	10	วันที่สมัคร
	Fname	Text	15	ชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการดำเนินงานเพื่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไปก่อนและให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใดเป็นการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางผนวกที่ 2 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Applicant	Lname	Text	3	นามสกุล
	Age	Text	2	อายุ
	Sex	Text	5	เพศ
	Cadd	Text	50	ที่อยู่
	Ctel	Text	10	เบอร์โทรศัพท์
	Idno	Text	15	เลขที่บัตรประชาชน
	Edu	Text	30	ชื่อสถานศึกษา
	Year	Text	4	ปีที่สำเร็จการศึกษา
	Field	Text	15	สาขาวิชาที่สำเร็จ
	GPA	Text	3	เกรดเฉลี่ยที่ได้
	Veng	Yes/No	Yes/No	พูดภาษาอังกฤษดีมาก
	Geng	Yes/No	Yes/No	พูดภาษาอังกฤษดี
	Aeng	Yes/No	Yes/No	พูดภาษาอังกฤษพอใช้
	Neng	Yes/No	Yes/No	พูดภาษาอังกฤษไม่ได้
	Vtype	Yes/No	Yes/No	พิมพ์ดีดดีมาก
	Gtype	Yes/No	Yes/No	พิมพ์ดีดดี
	Atype	Yes/No	Yes/No	พิมพ์ดีดพอใช้
	Ntype	Yes/No	Yes/No	พิมพ์ดีดไม่ได้
	Vcom	Yes/No	Yes/No	ความรู้คอมพิวเตอร์ดี มาก
	Gcom	Yes/No	Yes/No	ความรู้คอมพิวเตอร์ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Applicant	Acom	Yes/No	Yes/No	ความรู้คอมพิวเตอร์พอใช้
	Ncom	Yes/No	Yes/No	ไม่มีความรู้คอมพิวเตอร์

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดของข้อมูลเวลาทำงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Period	Date	Date/Time	Short Date	วันที่ทำงาน
	EmployeeID	Text	10	รหัสพนักงาน
	Tin	Date/Time	Time	เวลาเข้างาน
	Tout	Date/Time	Time	เวลาออกงาน
	UT	Number	Long Integer	เวลาทำงานปกติ
	OT	Number	Long Integer	เวลาทำงานล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ง.

### คู่มือการใช้งาน

#### ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจัดการงานบุคคลนี้ เป็นโปรแกรมที่สามารถจัดการระบบข้อมูลของฝ่ายบุคลากร ทำการจัดการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลพนักงานภายในองค์กร ซึ่งออกแบบให้สามารถบันทึก ค้นหา เพิ่มและลบข้อมูล พร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ของพนักงานได้

นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถคำนวณเวลาทำงานประจำเดือน โดยจะเก็บข้อมูลเวลาทำงานประจำวันของพนักงานทุกคนทั้งเวลาทำงานปกติ และเวลาทำงานล่วงเวลา ซึ่งจะทำการคำนวณเป็นประจำทุกเดือน จากนั้นในแต่ละเดือนจะทำการส่งข้อมูลที่คำนวณแล้วให้ฝ่ายการเงินพิจารณาจ่ายเงินเดือนปกติ และล่วงเวลาต่อไป

#### อุปกรณ์ที่จำเป็น

อุปกรณ์ขั้นต่ำที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล ประกอบด้วย

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ เพนเทียม 100 เมกะเฮิรตซ์

หน่วยความจำอย่างน้อย 16 เมกะไบต์

เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้งโปรแกรมอย่างน้อย 10 เมกะไบต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

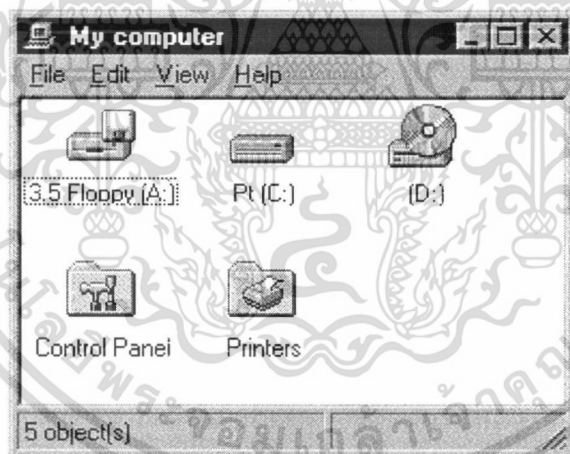
โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 95

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิววล เบสิค เวอร์ชัน 4.0 สำหรับวินโดวส์ 95

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95

## การติดตั้งโปรแกรม

1. ดับเบิลคลิกบนไอคอน My Computer ของวินโดวส์ 95
2. ใส่แผ่นดิสก์แผ่นที่หนึ่งลงในช่องไดรฟ์ขนาด 3.5 นิ้ว ของคอมพิวเตอร์
3. ดับเบิลคลิกบนไอคอนไดรฟ์ขนาด 3.5 นิ้ว ใน My Computer ดังภาพผนวกที่ 4



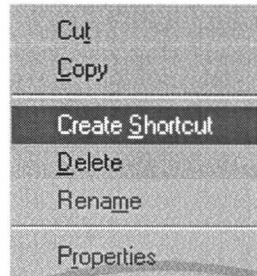
ภาพผนวกที่ 4 วินโดวส์ My Computer

4. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ SETUP.EXE เพื่อที่จะทำการติดตั้งโปรแกรมลงในฮาร์ดดิสก์
5. เลือกไดรฟ์ปลายทางที่ต้องการทำการติดตั้งโปรแกรม เช่น ไดรฟ์ C:\
6. ขณะที่ทำการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเครื่องมีคำสั่งให้ใส่แผ่นดิสก์ต่อไป ดังนั้นให้ใส่

แผ่นดิสก์ต่อไปเรื่อยๆ จนโปรแกรมติดตั้งจนสมบูรณ์

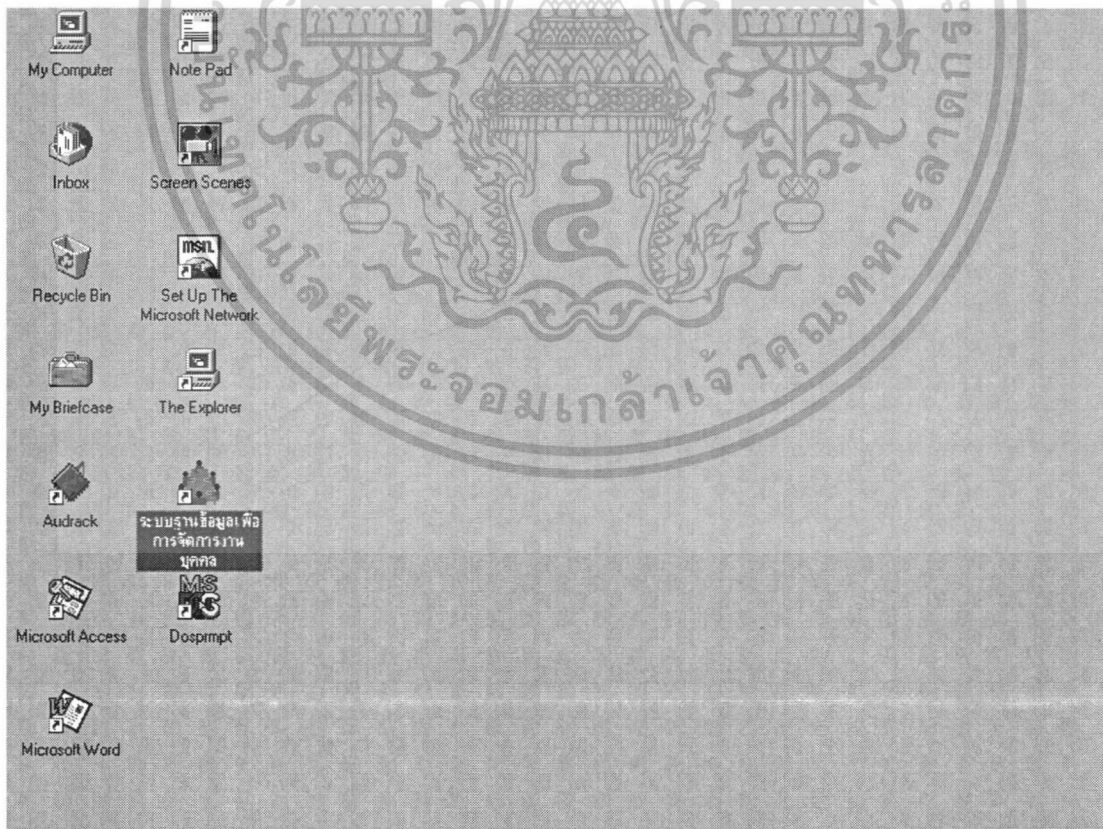
7. ทำการสร้างช็อตคัท โดยการคลิกที่ไฟล์โปรแกรม แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่มขวามือ ซึ่งจะ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้เมนูตามภาพผนวกที่ 5



ภาพผนวกที่ 5 เมนูการสร้างช็อตคัต

8. เลือกเมนู Create Shortcut
9. นำช็อตคัตที่ได้วางไว้ยังหน้าต่างเดสทอป ดังภาพผนวกที่ 6



ภาพผนวกที่ 6 การสร้างไอคอนเพื่อเรียกโปรแกรมจากฮาร์ดดิสก์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานภายในเท่านั้น เมื่อผู้ใช้ได้เห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบของโปรแกรม

ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดการงานบุคคล จะมีเมนูต่างๆ ไว้สำหรับการเลือกใช้งาน ซึ่งแต่ละเมนูมีหน้าที่ และการทำงานที่แตกต่างกันไปดังนี้

เมนูบันทึกเวลาทำงานประจำวัน เป็นเมนูการลงเวลาทำงานประจำวันของบุคลากรแต่ละคน เพื่อเก็บข้อมูลเวลาทำงานประจำวันลงเพิ่มข้อมูล ซึ่งสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ตลอดเวลา

เมนูรายละเอียดข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลบุคลากร และข้อมูลผู้สมัครงาน เพื่อเรียกดูข้อมูลและแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล

เมนูทำรายการ เป็นเมนูเกี่ยวกับการทำรายการซึ่งประกอบด้วย รายการลงเวลาทำงานประจำวัน รายการเพิ่มบุคลากรใหม่ และรายการรับสมัครงาน ซึ่งในแต่ละรายการสามารถตั้งพิมพ์เอกสารของแต่ละรายการได้

เมนูสืบค้นข้อมูล เป็นเมนูที่ทำการสืบค้นข้อมูลบุคลากร และข้อมูลผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ ตลอดจนข้อมูลการทำรายการลงเวลาทำงานประจำวัน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

เมนูรายงาน เป็นการออกรายงานของข้อมูลบุคลากร และข้อมูลผู้สมัครงาน ตลอดจนข้อมูลการทำรายการลงเวลาทำงานประจำวัน รายการเพิ่มบุคลากรใหม่ และใบตอบรับผู้สมัครที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์ ให้ผู้ใช้หรือผู้บริหารตามต้องการ

เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นเมนูให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสการเข้าสู่โปรแกรมเดิม เมื่อต้องการหรือเมื่อเปลี่ยนพนักงานระบบรายใหม่

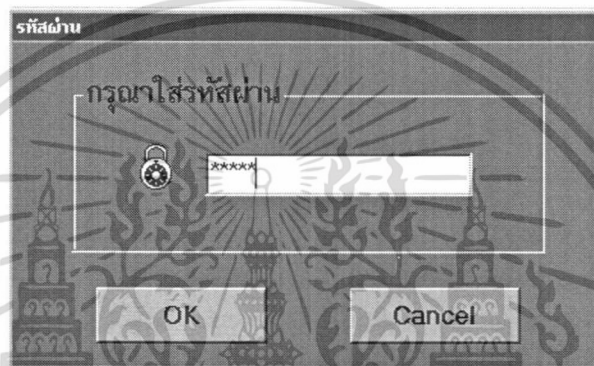
เมนูออกจากโปรแกรม เป็นเมนูเลือกออกจากโปรแกรม เพื่อออกจากระบบ โดยจะมีกล่องข้อความเพื่อยืนยันการออกทุกครั้ง

## การใช้โปรแกรม

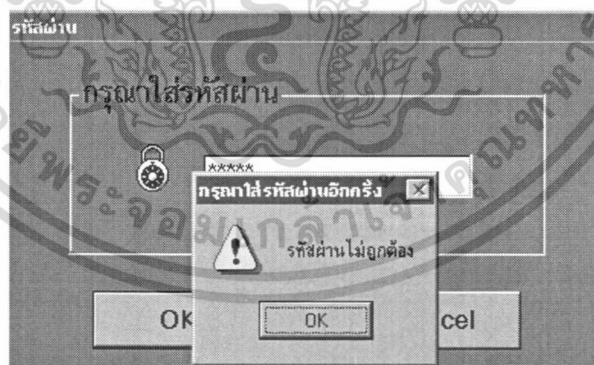
เอกสารนี้เป็นเอกสารการทำงานของระบบได้แบ่งการทำงานออกเป็นหน้าจอการทำงานต่าง ๆ จากเพิ่มการดำเนินการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลพนักงาน เพิ่มข้อมูลผู้สมัครงาน เพิ่มการลงเวลาทำงาน เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าสู่การทำงานภายในระบบต้องทำการใส่รหัสผ่าน(CN320) บนหน้าจอใส่รหัสผ่านก่อน จึงจะสามารถทำงานภายในระบบได้ ดังภาพผนวกที่ 7

เมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้ใส่รหัสผ่านอีกครั้งให้ถูกต้อง ดังภาพผนวกที่ 8



ภาพผนวกที่ 7 หน้าจอการใส่รหัสผ่าน

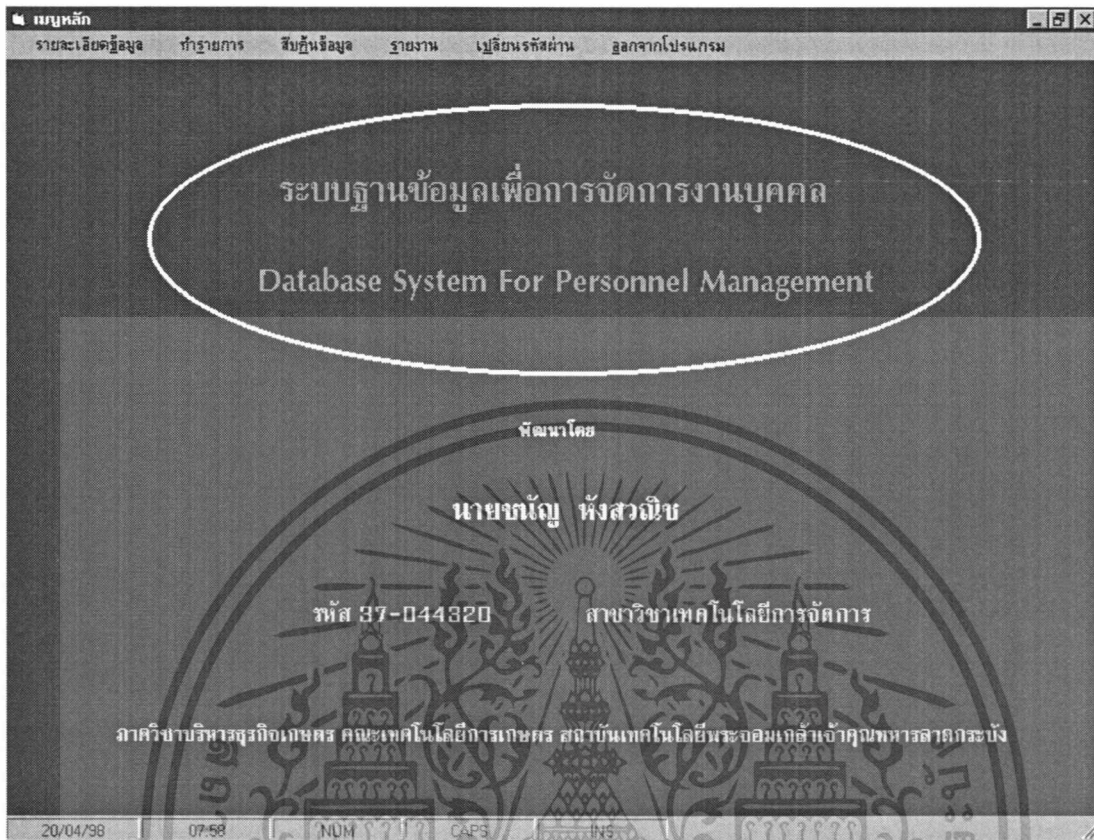


ภาพผนวกที่ 8 กล่องข้อความการใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

### หน้าจอเมนูหลัก

หน้าจอการทำงานของเมนูหลักผู้ใช้ระบบสามารถทำงานจากการคลิกเมนูบนทูลบาร์

ของระบบ หลังจากนั้นจะเข้าสู่การทำงานภายในระบบได้ ดังภาพผนวกที่ 9 ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอเมนูหลัก

### หน้าจอข้อมูลบุคลากร

หน้าจอข้อมูลบุคลากรเป็นหน้าจอแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ผู้ใช้เรียกดูข้อมูลของบุคลากรแต่ละคนได้ ผู้ใช้สามารถเลือกแก้ไขข้อมูลจากเมนูบนทูลบาร์ และสามารถเลือกทำงานอื่น ๆ จากเมนูบนทูลบาร์เช่นกัน ดังภาพผนวกที่ 10

### หน้าจอข้อมูลผู้สมัครงาน

หน้าจอผู้สมัครงานเป็นหน้าจอแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครงาน เพื่อให้ผู้ใช้เรียกดูข้อมูลของผู้สมัคร และตรวจสอบข้อมูลของแต่ละคนได้ ผู้ใช้สามารถเลือกแก้ไขข้อมูลจากเมนู

บนทูลบาร์ และสามารถเลือกทำงานอื่น ๆ จากเมนูบนทูลบาร์เช่นกัน ดังภาพผนวกที่ 11 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลบุคลากร รหัส E9800001

ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานในบริษัท

ชื่อ กนกศรี นามสกุล สิมประยูร เพศ  ชาย  หญิง

เกิดวันที่ 10/05/65 เลขที่บัตรประชาชน 4159984354 สัญชาติ ไทย

สถาน บัญชี ตำแหน่ง พนักงาน วันที่เริ่มทำงาน 29/01/98

ที่อยู่

เลขที่ 656 หมู่ - ซอย 40/1 ถนน จรัญสนิทวงศ์

แขวง/ตำบล บางพลัด เขต/อำเภอ บางพลัด จังหวัด กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 10700 โทรศัพท์ 433-3410 โทรศัพท์ 2 วิเทศคมนาคม 1188-6302340

ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลผู้สมัครงาน รหัสสารสมัครงาน A9300001 วันที่สมัคร 19/02/98

ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความถนัดและความสามารถพิเศษ

ชื่อ Jeff นามสกุล Adams เพศ  ชาย  หญิง

เกิดวันที่ 13/9/58 สัญชาติ อเมริกัน อายุ 40 ปี

เลขที่บัตรประชาชน AD6487 สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า

ที่อยู่

เลขที่ 14/348 หมู่ - ซอย สีสม 10 ถนน สีลม

แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 10100 โทรศัพท์ 768-2862

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอข้อมูลผู้สมัครงาน** กรุณาอย่าให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าจอบันทึกเวลาทำงานประจำวัน

ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกลงเวลาทำงานให้กับพนักงานทุกคนในบริษัท ที่เข้าทำงาน และออกงานตามเวลาต่าง ๆ โดยข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มการลงเวลาทำงาน และสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ตลอดเวลา ดังภาพผนวกที่ 12

ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอบันทึกเวลาทำงานประจำวัน

## หน้าจอเพิ่มบุคลากรใหม่

เมื่อมีพนักงานเข้าทำงานใหม่ทุกครั้ง ผู้ใช้ระบบต้องทำการเพิ่มข้อมูลของพนักงานนั้นๆ ลงเพิ่มข้อมูลพนักงานทันที ซึ่งทำการเพิ่มจากหน้าจอเพิ่มบุคลากร ระบบจะเลือกข้อมูลที่จำเป็นจากแฟ้มผู้สมัครของพนักงานดังกล่าว และทำการกรอกข้อมูลจากหน้าจอที่เพิ่มเติม และเอกภรณ์ครหัสพนักงานให้พนักงานใหม่ ดังภาพผนวกที่ 13 เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเพิ่มบุคคลากรใหม่

กลับ

เพิ่มบุคคลากรใหม่

วันที่รับเข้าทำงาน 19/05/98

รหัสพนักงาน E980003

ผู้สมัคร

รหัส A9800002 วันที่สมัคร 20/02/98

ชื่อ มลิสรา นามสกุล กาญจนเกตุโกศ

แผนก การตลาด ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนก

เพิ่ม

### ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอเพิ่มบุคคลากรใหม่

#### หน้าจอสืบค้นข้อมูล

1. สืบค้นข้อมูลผู้สมัครงาน เป็นหน้าจอสืบค้นผู้สมัครงาน ผู้ใช้สามารถเลือกสืบค้นได้จากกรหัสผู้สมัครงาน ชื่อผู้สมัครงาน และประวัติการศึกษาจากวุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่จบการศึกษา และระดับคะแนนเฉลี่ยของผู้สมัครงาน ซึ่งจะปรากฏข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครงาน หากผู้ใช้ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมากขึ้น ผู้ใช้สามารถใช้เมาส์ดับเบิลคลิกบนรหัสผู้สมัครงานที่ปรากฏบนหน้าจอได้ ดังภาพผนวกที่ 14

2. สืบค้นข้อมูลบุคลากร เป็นหน้าจอสืบค้นบุคลากรภายในบริษัท ผู้ใช้สามารถเลือกสืบค้นได้จากกรหัสบุคลากร ชื่อบุคลากร แผนกที่สังกัด และตำแหน่งงาน ซึ่งจะปรากฏข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากร หากผู้ใช้ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมากขึ้น ผู้ใช้สามารถใช้เมาส์ดับเบิล

คลิกบนรหัสบุคลากรที่ปรากฏบนหน้าจอได้ ดังภาพผนวกที่ 15

ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สืบค้นข้อมูลผู้สมัครงาน  
เมนูหลัก

### สืบค้นข้อมูลผู้สมัครงาน

สืบค้นโดย

รหัสผู้สมัคร 
 ชื่อ

ประวัติการศึกษา วุฒิ  สาขาวิชา  คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่  ขึ้นไป

รหัสผู้สมัคร	ชื่อ	นามสกุล	วันที่สมัคร	ตำแหน่งที่ต้องการ	เงินเดือนที่ต้องการ
A9800002	มลิสา	กาญจนกุลโกศ	20/02/98	ผู้จัดการแผนก	23,000
A9800003	Jeff	Adams	19/02/98	ผู้จัดการทั่วไป	30,000

สืบค้น

ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้สมัครงาน

สืบค้นข้อมูลบุคลากร  
เมนูหลัก

### สืบค้นข้อมูลบุคลากร

สืบค้นโดย

รหัสบุคลากร
  ชื่อ
  แผนก
  ตำแหน่ง

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มงาน
E9800004	มนุศักดิ์	ศรีใส	Installation Support	Department	12/10/97
E9800005	วัลลภ	เขียวรัมย์	Installation Support	Officer	30/05/97

สืบค้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ **ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอสืบค้นข้อมูลบุคลากร** อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สืบค้นข้อมูลผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์ เมื่อผู้ใช้เลือกสืบค้นจาก หน้าจอเมนูหลักแล้ว จะปรากฏข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครงาน หากผู้ใช้ต้องการข้อมูลที่มี รายละเอียดมากขึ้น ผู้ใช้สามารถใช้เมาส์ดับเบิลคลิกบนรหัสผู้สมัครงานที่ปรากฏบนหน้าจอได้ ดังภาพผนวกที่ 16

สืบค้นผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์

เมนูหลัก

**ผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์**

รหัสผู้สมัคร	ชื่อ	นามสกุล	วันที่สมัคร	วุฒิ	สาขาวิชา
A9800001	สุปัญญา	รักษางค์	12/01/98	ปวส.	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
A9800002	มลิสา	กาญจนกุลโกศ	20/02/98	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ
A9800005	กิตติ	สุจินตวิทย์	25/05/98	ปวส.	ช่างออกแบบ

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์

4. สืบค้นข้อมูลเวลาทำงานประจำเดือนของบุคลากร ผู้ใช้สามารถเลือกสืบค้น ข้อมูลได้จากรหัสบุคลากร ซึ่งจะปรากฏข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากร ผู้ใช้สามารถเลือกเมนูข้อมูลผู้สมัครงาน และเลือกกลับสู่เมนูหลักบนเมนูบาร์ได้ ดังภาพผนวกที่ 17

#### หน้าจอรายงาน

ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายงานได้จากเมนูรายงานบนเมนูบาร์ ของหน้าจอเมนูหลัก ซึ่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปเซปรีเซชันดำเนินการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดทำได้พิจารณาจัดทำเฉพาะรายงานข้อมูลบุคลากรภายในบริษัท รายงานเวลาการทำงาน ประจำเดือนของบุคลากร รายงานข้อมูลผู้สมัครงาน รายงานผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์ โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้จากทูลบาร์บนหน้าจอรายงานนั้น ๆ ดังภาพผนวกที่ 18 นอกจากนี้ได้จัดทำใบตอบรับสำหรับผู้สมัครงานที่พิจารณารับเข้าสัมภาษณ์ โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ได้จากเมนูพิมพ์ใบตอบรับบนเมนูบาร์ทำรายการบนหน้าจอข้อมูลผู้สมัครงาน ดังภาพผนวกที่ 19

วันที่มาทำงาน	เวลาเข้าทำงาน	เวลาเลิกงาน	ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา	ชั่วโมงการทำงานไม่ครบ
5/1/98	8:00	15:30	0	1
5/2/98	7:30	19:14	3	0
5/3/98	7:56	18:34	2	0
5/4/98	7:54	17:22	1	0

ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอสลิปคั่นเวลาทำงานประจำเดือนของบุคลากร

### หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่านจากเมนูบนทูลบาร์ที่หน้าจอเมนูหลัก โดยผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านเดิมให้ถูกต้องก่อนจึงจะสามารถใส่รหัสใหม่

ที่ต้องการได้ ดังภาพผนวกที่ 20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รายงานเวลาทำงานประจำเดือน พฤษภาคม 2541

รหัสบุคลากร	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	ตำแหน่ง
E9800001	กนกรศรี	สิมประชูร	Application	Department Manager
วันที่มาทำงาน	เวลาเข้าทำงาน	เวลาเลิกงาน	ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา	ชั่วโมงทำงานที่ไม่ครบ
1 / 5 / 98	7:30	18:00	2	0
2 / 5 / 98	8:15	18:30	2	0
3 / 5 / 98	7:45	16:30	0	0
4 / 5 / 98	8:34	16:43	0	0
27 / 5 / 98	8:21	15:13	0	1
<b>รวม</b>			<b>4 ชั่วโมง</b>	<b>1 ชั่วโมง</b>

ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอรายงานเวลาทำงานประจำเดือนของบุคลากร

บริษัท บุรพา บริเวอรี่ จำกัด  
74 เฉลิมเขต 1 ป้อมปราบศัตรูพ่าย  
กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. 233-5600-10

27 พฤษภาคม 2541

เรื่อง ตอบรับเข้าสัมภาษณ์

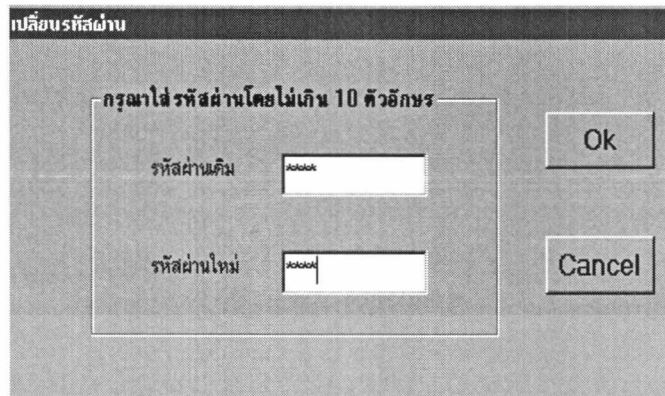
เรียน คุณ สุปัญญา รักษาวงศ์

บริษัท บุรพา บริเวอรี่ จำกัด มีความยินดีจะแจ้งให้ท่านทราบว่า บริษัทฯ ตกลงรับท่าน เข้าสัมภาษณ์

ทั้งนี้โดยให้ท่านมารับการสัมภาษณ์ภายในวันที่ 3 มิถุนายน 2541 เวลา 8:00 น. ถึง 16:00 น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ท่านมารับการสัมภาษณ์ตามวันและเวลาดังกล่าว

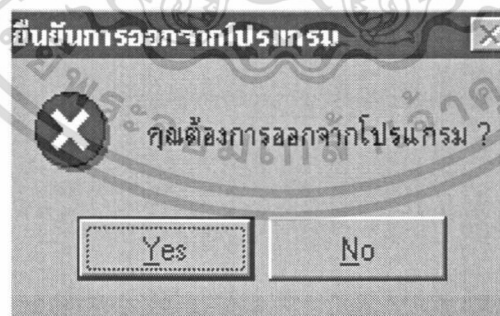
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **ภาพผนวกที่ 19 ใบตอบรับผู้สมัครงานที่พิจารณาเข้ารับเข้าสัมภาษณ์** ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

#### หน้าจอการออกจากโปรแกรม

ผู้ใช้สามารถเลือกออกจากโปรแกรมจากเมนูหลัก การออกจากโปรแกรมทุกครั้งจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการออกจากโปรแกรม หากผู้ใช้ต้องการออกจากโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม Yes ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก และหากผู้ใช้ไม่ต้องการออกจากโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม No ระบบจะออกจากโปรแกรมเข้าสู่หน้าจอการทำงานบนวินโดวส์ตามปกติ ดังภาพผนวก 21



ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอการออกจากโปรแกรม

