



## การศึกษาค้นคว้าอิสระ

ระบบจัดการลาของพนักงานผ่านเครือข่ายอินทราเน็ต

Employee Leave Management System Via Intranet

นางสาวปรางทิพย์ ศักดาพัฒนะเลิศ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2547

การศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรื่อง

ระบบจัดการลาของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

Employee Leave Management System Via Intranet

โดย

นางสาวปรางทิพย์ ศักดาพัฒนะเลิศ

เสนอ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

พ.ศ. 2547

## บทคัดย่อ

ปรางทิพย์ ศักดาพัฒนเลิศ 2547: ระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ภาชานกรรมการที่ปรึกษา: ดร. พีรวัฒน์ วัฒนพงศ์, Ph.D. 117 หน้า

ปัจจุบันธนาคารทหารไทยมีพนักงานจำนวนมาก มีผลทำให้จำนวนการผลงานมากขึ้นตามสัดส่วนของพนักงาน จึงเป็นเหตุให้มีเอกสารการผลงานกระจายตามสาขาต่างๆ ทั่วประเทศ เมื่อทุกๆ สิ้นปีฝ่ายการพนักงานต้องทำการรวบรวมข้อมูลสรุปการผลงานของพนักงานซึ่งอาจได้รับข้อมูลที่ผิดพลาด ยากต่อการค้นหาข้อมูลการผลงานและยากต่อการตรวจสอบสถานะการผลงานด้วยเหตุนี้จึงมีความต้องการระบบจัดการผลงานของพนักงานที่มีประสิทธิภาพเข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูลการผลงานของพนักงาน โครงการศึกษาค้นคว้าอิสระในหัวข้อ “ระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” จึงมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน คือ 1) พนักงานส่งใบผลงานเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ 2) พนักงานสามารถค้นหาประวัติการผลงานและติดตามสถานะการผลงานได้ด้วยตนเอง 3) ลดภาระการจัดเก็บเอกสารใบผลงาน 4) ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานสามารถค้นหาข้อมูลการผลงานของพนักงานในสังกัดได้ง่ายขึ้น 5) ลดภาระในการออกรายงานสรุปการผลงานของพนักงาน

ระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนี้ ทำการพัฒนาภายใต้รูปแบบของ Web Based Application ที่ใช้ภาษา ASP (Active Server Page) เป็นกลไกหลักสำหรับการเขียนโปรแกรมควบคุมการทำงาน และใช้ผลิตภัณฑ์ Microsoft SQL 2000 Server สำหรับทำการเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ

หลังจากทำการทดสอบระบบแล้วทั้งในด้านของความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูล และการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ พบว่าระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมานั้นมีความน่าเชื่อถือในเรื่องของการจัดเก็บข้อมูลสูงและผู้ใช้งานส่วนใหญ่พอใจในระบบ

---

ลายมือชื่อผู้จัดทำ

---

ลายมือชื่อประธานกรรมการที่ปรึกษา

---

วันเดือนปี

## Abstract

Prangtip Sakdapattanaalert 2004: Employee Leave Management System Via Intranet. Master of Science (Information Technology), Major field Information Technology, Department of Computer Engineering. Independent Study Advisor: Dr. Pirawat Watanapongse, Ph.D. 117 pages.

Currently, Thai Military Bank (TMB) has a lot of employees, the number of employees asking for absence will increase by the high level of employees. It causes the leave documents spreading in many branches over the country. At the end of the year, the department of employee has to collect and summarize the data of the employee leave which may occur the errors and the difficulty to search data and it is also hard to check the leave status. Therefore we need the system to efficiently manage the data of the employee leave. The objectives of this project are: 1) the employees can submit their leaves in a electronic form; 2) the employees can search and check status of their leaves by themselves; 3) to decrease the burden of managing the document; 4) the authority can search the leave data of the employees; 5) to decrease the burden about making summary employee report.

This project was developed under web based application framework. The major computer language that was used for coding in this project was Active Server Page (ASP) and Microsoft SQL 2000 Sever was chosen for keeping the data in the system.

After testing the system, we found that the users were satisfied with the system in terms of reliability and capability of its data storage.

\_\_\_\_\_  
Student's signature

\_\_\_\_\_  
Advisor's signature

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Day / Month / Year

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการศึกษาค้นคว้าอิสระภายใต้หัวข้อ “ระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” นี้สามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดีตามประสงค์ เนื่องด้วยได้รับความอนุเคราะห์และอุปการะจากหลายบุคคล ซึ่งผู้จัดทำใคร่ขอขอบพระคุณไว้ดังนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ซึ่งเป็นผู้ให้กำเนิด เลี้ยงดู อบรม สั่งสอน และให้การส่งเสริมการศึกษา รวมถึง คุณอา ที่คอยเป็นกำลังใจมาโดยตลอด

ขอกราบขอบพระคุณ ดร. พีรวัฒน์ วัฒนพงศ์ ผู้เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษาของโครงการที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่ามาช่วยตรวจอ่านเอกสารการดำเนินงานและให้คำแนะนำหลายข้อที่เป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำได้นำมาปรับปรุงโครงการตลอดระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึง ผศ.ดร. พันธุ์ปิติ เปี่ยมสง่า ที่ได้ให้คำแนะนำและเสนอแนวคิดของโครงการนี้ขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณ ผศ.อินทิราภรณ์ มูลศาสตร์ ผู้เป็นกรรมการวิชาเอก และ อ.ตาบทิพย์ ไกรพรศักดิ์ ผู้เป็นกรรมการวิชาการ ที่ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะที่มีค่าอย่างยิ่งในการพัฒนาโครงการนี้ให้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของพนักงานผู้ดูแลระบบของฝ่ายคอมพิวเตอร์ ส่วนงานพัฒนาระบบงานภายในสำนักงานใหญ่ คุณพรสุข วรรณจิระ ที่ให้โอกาสแก่ผู้จัดทำในการทำระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อีกทั้งได้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และร่วมทดสอบระบบเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาที่พัฒนาระบบ

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานธนาคารทหารไทย (จำกัด) มหาชน เพื่อนนิสิตโครงการปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศรุ่นที่ 5 ทุกคนที่ให้คำปรึกษาและเป็นกำลังใจมาโดยตลอด รวมถึงน้องชายและน้องสาวของผู้จัดทำที่ช่วยให้ความเห็นและเป็นกำลังใจมาโดยตลอด และท้ายสุดขอขอบคุณโครงการปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้โอกาสในการศึกษา

ปรางทิพย์ ศักดาพัฒนเลิศ

เมษายน 2547

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	(1)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมา	1
ระบบการทำงานในปัจจุบัน	3
ปัญหา อุปสรรค และโอกาส	5
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	6
ขอบเขตการพัฒนา	8
ผลที่จะได้รับ	9
ความเป็นไปได้ทางเทคนิค (Technical Feasibility)	9
ความเป็นไปได้ทางการเงิน (Financial Feasibility)	11
ความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ (Operational Impact)	11
ขั้นตอนการดำเนินการ	11
<b>บทที่ 2 การศึกษาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>13</b>
Web Server และ Web Browser	13
HTML	14
ASP	15
โปรแกรม Script	17
Database	17
MS SQL 2000 Server	19

## สารบาญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3 การออกแบบระบบ</b>	<b>20</b>
การรวบรวมความต้องการของผู้ใช้	20
การวิเคราะห์ข้อกำหนดจำเพาะของระบบ	22
ผังงานระบบ (System Flowchart)	23
ผังทางเดินข้อมูล (Data Flow Diagram)	29
การออกแบบฐานข้อมูล	38
การออกแบบหน้าจอ Web Application	46
 <b>บทที่ 4 การใช้งานระบบ</b>	 <b>47</b>
ส่วนของพนักงาน (ผู้ขออนุมัติการลางาน)	48
ส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน	51
ส่วนของผู้ดูแลระบบ	53
ความคิดเห็นของผู้ใช้งานต่อระบบจัดการลางานของพนักงาน	56
ความคิดเห็นของผู้ดูแลระบบต่อระบบจัดการลางานของพนักงาน	57
 <b>บทที่ 5 สรุปผล อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</b>	 <b>58</b>
สรุปผล	58
อุปสรรค	58
ข้อเสนอแนะ	59
 <b>บรรณานุกรม</b>	 <b>61</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>62</b>
ภาคผนวก ก. แบบสอบถามผู้ใช้งาน	63
ภาคผนวก ข. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน	64
ภาคผนวก ค. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ	87
ภาคผนวก ง. คู่มือการติดตั้งระบบ	111

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงานระบบ	23
3.2 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง admin	40
3.3 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง position	40
3.4 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง title	40
3.5 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง holiday	41
3.6 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง summerHolidayLeave	41
3.7 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง employeeGroup	41
3.8 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง relationEmployeeGroup	41
3.9 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง employee	42
3.10 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง department	43
3.11 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง relationDepartment	43
3.12 ฟิลด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง division	43
3.13 ฟิลด์ต่าง ๆ ภายในตาราง leaveType	43
3.14 ฟิลด์ต่าง ๆ ภายในตาราง leave	44
3.15 ฟิลด์ต่าง ๆ ภายในตาราง leaveSummary	45
3.16 ฟิลด์ต่าง ๆ ภายในตาราง quantitySummerHoliday	45
4.1 ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้งานที่มีต่อระบบจัดการกลางาน	56



## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 แสดงการแบ่งสายงานของฝ่ายการพนักงาน	1
1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	3
1.3 เข้ามาที่ฝ่ายการพนักงาน	4
1.4 คลิกเลือกแบบฟอร์มและคลิกเลือกแบบฟอร์มบุคลากร	4
1.5 ขั้นตอนการดำเนินงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	7
2.1 การทำงานที่สัมพันธ์กันระหว่าง Web Server กับ Web Browser	13
2.2 การทำงานของโปรแกรม Web Server และ Web Browser	14
2.3 การทำงานของโปรแกรม HTML	14
2.4 หลักการทำงานโดยทั่วไปของ ASP	16
2.5 แสดงสถาปัตยกรรมของระบบ	18
3.1 แสดง Use Case ของระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	22
3.2 ผังงานของระบบจัดการผลงานในระบบใหม่สำหรับพนักงาน	25
3.3 ผังงานของระบบจัดการผลงานในระบบใหม่สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงาน	26
3.4 ผังงานของระบบจัดการผลงานในระบบใหม่สำหรับผู้ดูแลระบบ	27
3.5 ตัวอย่างของสัญลักษณ์แผนภาพกระแสข้อมูล	29
3.6 DFD Level 0	30
3.7 DFD Level 1	31
3.8 DFD Level 2 : ส่งไปลา	32
3.9 DFD Level 2 : พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	33
3.10 DFD Level 2 : ตรวจสอบสถานะการผลงาน	34
3.11 DFD Level 2 : ยกเลิกการผลงาน กรณียังไม่พิจารณา	35
3.12 DFD Level 2 : ยกเลิกการผลงาน กรณีพิจารณาแล้ว	36
3.13 DFD Level 2 : สรุปการผลงาน	37
3.14 DFD Level 2 : จัดการข้อมูลพื้นฐาน	38

## สารบัญภาพ (ต่อ)

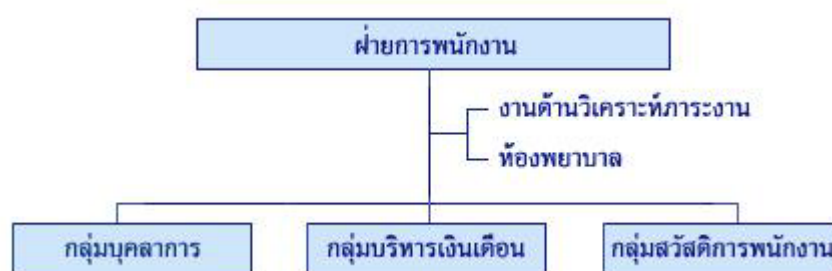
ภาพที่	หน้า
3.15 ER-Diagram ของระบบจัดการผลงานของพนักงาน	39
3.16 โครงสร้างหน้าจอของระบบจัดการผลงานของพนักงาน	46
4.1 หน้าจอ Log On ของผู้ใช้งานระบบ	47
4.2 หน้าจอ Log On ของผู้ดูแลระบบ	48
4.3 หน้าจอหลักในส่วนของพนักงาน	48
4.4 หน้าจอเลือกประเภทการลา	49
4.5 หน้าจอส่งใบลางาน	49
4.6 หน้าจอปรับปรุงหรือยกเลิกใบลางาน	49
4.7 หน้าจอค้นหาใบลาที่พิจารณา	50
4.8 หน้าจอค้นหาใบลาตามปี	50
4.9 หน้าจอรายงานสรุปการลางาน	51
4.10 หน้าจอรายงานสรุปการลาเพื่อหยุดพักผ่อน	51
4.11 หน้าจอหลักของผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน	52
4.12 หน้าจอรายการอนุมัติ	52
4.13 หน้าจอใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	53
4.14 หน้าจอรายงานสรุปการลาของพนักงานในสังกัด	53
4.15 หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ	54
4.16 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ	54
4.17 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ	54
4.18 หน้าจอลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ	55
4.19 หน้าจอค้นหาใบลาตามรหัส/ชื่อพนักงาน	55
4.20 หน้าจอรายงานสรุปการลาของพนักงานในแต่ละส่วนงาน	55

## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมา

ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) นั้นถือว่าเป็นธนาคารพาณิชย์เต็มรูปแบบแห่งหนึ่งของประเทศไทย ดำเนินกิจการมา 45 ปี ปัจจุบันมีสาขาให้บริการมากกว่า 370 สาขาทั่วประเทศ มีจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 5,994 คน โดยแบ่งเป็นพนักงานสำนักงานใหญ่จำนวน 2,105 คน และพนักงานสาขาจำนวน 3,889 คน ปัจจุบันธนาคารทหารไทยมีการปรับรูปแบบของสาขาให้ทันสมัย โดยจะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินการของธนาคาร โดยมุ่งหวังที่จะทำให้ลูกค้าได้รับความสะดวก ความรวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้ามากที่สุด ดังจะเห็นได้จากการให้บริการทางการเงินของธนาคารทหารไทยในปัจจุบัน จะมีความเกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้นทั้งในส่วนงานหน้าบ้าน (Front Office) เช่น เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ เครื่องฝากเช็คอัตโนมัติ เครื่องฝากเงินอัตโนมัติ และงานเบื้องหลัง (Back Office) เช่นระบบบัญชีภายในและการปิดบัญชีประจำวันของสาขา ระบบการจ่ายเงินเดือน การเก็บข้อมูลต่างๆ ลงฐานข้อมูลเพื่อใช้ใน Data Warehouse สำหรับออกรายงานให้กับผู้บริหาร เป็นต้น

ฝ่ายการพนักงานของธนาคารทหารไทย เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่โดยตรงในการศึกษา วิเคราะห์ บริหารพนักงาน เพื่อนำมาปรับปรุงงานด้านต่างๆ ต่อไป โดยปัจจุบันฝ่ายการพนักงานของธนาคารทหารไทยมีการแบ่งสายงานออกเป็น 3 สายหลัก ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 แสดงการแบ่งสายงานของฝ่ายการพนักงาน

ที่มา : อินทราเน็ตของฝ่ายการพนักงานส่วนฝั่งภูมิภาค

1. กลุ่มบุคลากร ทำหน้าที่ รับสมัครพนักงาน ค้ำประกันพนักงาน จัดทำแผนและควบคุมดูแลการจัดพนักงานสำนักงานใหญ่และสาขาตามอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ รวมถึงงานด้านประวัติพนักงานที่ทำการควบคุมดูแลการลางานของพนักงาน

2. กลุ่มบริหารเงินเดือน ทำหน้าที่สำรวจและรายงานความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าครองชีพ และเงินเพิ่มพิเศษของพนักงาน พิจารณาและนำเสนอการปรับเงินเดือนพนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสมทบประกันสังคม จัดทำและเบิกจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ ให้กับพนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ดูแลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน
3. กลุ่มสวัสดิการพนักงาน ทำหน้าที่ ดำเนินการด้านเงินกู้สวัสดิการพนักงาน ประเภทต่างๆ ด้านการรักษาพยาบาล ด้านสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงาน ควบคุมดูแลและปรับปรุงงานด้านสวัสดิการพนักงานให้เหมาะสม

เนื่องจากธนาคารทหารไทยมีพนักงานทั้งหมดจำนวนมาก มีผลทำให้จำนวนการลางานมากขึ้นตามสัดส่วนของพนักงาน จึงเป็นเหตุให้ปัจจุบันภายในธนาคารทหารไทยมีเอกสารการลางานของพนักงานกระจายตามหน่วยงานและสาขาต่างๆ ทั่วประเทศ บางครั้งมีการสูญหายของเอกสาร เมื่อทุกๆ สิ้นปีฝ่ายการพนักงานสายกลุ่มบุคลากรก็มีหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องทำการรวบรวมข้อมูลสรุปการลางานของพนักงานจากหน่วยงานและสาขาต่างๆ ทั่วประเทศ ดังนั้นฝ่ายการพนักงานอาจจะได้รับข้อมูลที่ผิดพลาด ยากต่อการค้นหาข้อมูลการลางานของพนักงาน และยากต่อการตรวจสอบสถานะการลางานของพนักงาน ด้วยเหตุนี้ฝ่ายการพนักงานจึงต้องการระบบจัดการข้อมูลการลางานของพนักงาน ที่มีประสิทธิภาพ เข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูลการลางานของพนักงาน

ระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคารทหารไทยเป็นระบบเครือข่ายในการจัดการข้อมูลและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภายในธนาคารทหารไทย คือเป็นระบบที่ช่วยสนับสนุนงานธุรการในหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยระบบจะสร้างการติดต่อระหว่างพนักงานและบุคคลภายนอกหน่วยงานให้มีการสื่อสารข้อมูลกัน

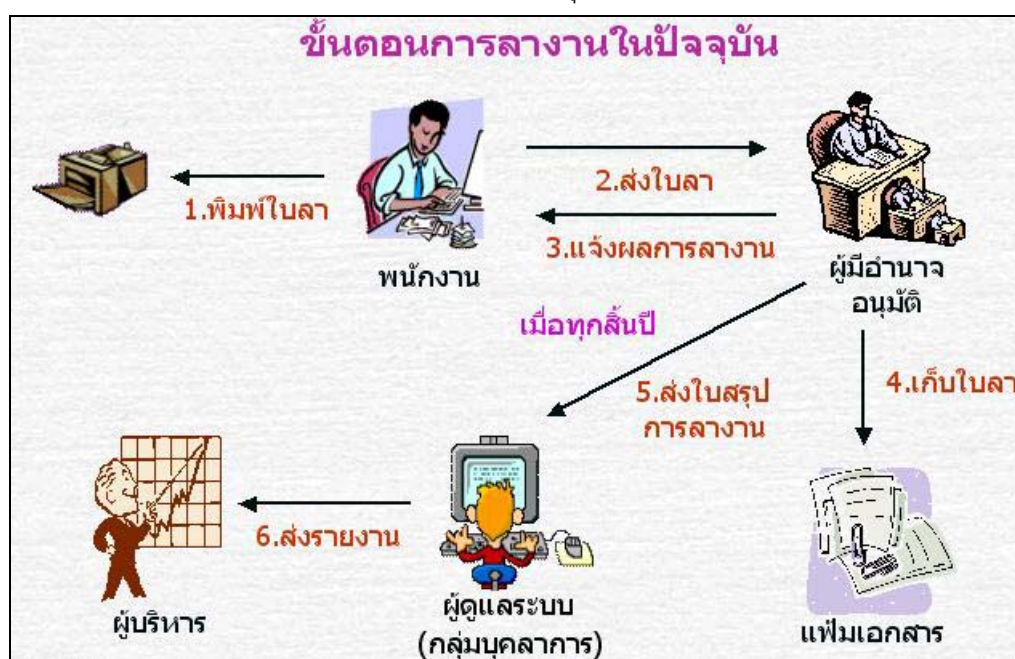
ระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคารทหารไทยกำเนิดขึ้นอย่างไม่เป็นทางการในครั้งแรกช่วงปี พ.ศ. 2544 โดยทดลองจัดสร้างเครือข่ายสำหรับติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสายกายคอมพิวเตอร์ และจากนั้นผู้บริหารระดับสูงของธนาคารได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของการติดต่อสื่อสารที่ต้องมีความสะดวกและรวดเร็วให้มากที่สุด เพื่อให้สามารถตอบรับสภาพการแข่งขันของโลกธุรกิจในยุคปัจจุบัน จึงได้มีการขยายเครือข่ายเพื่อให้บริการออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ภายในสำนักงานใหญ่ และขยายไปยังสาขาทั่วประเทศในที่สุด โดยดำเนินการเชื่อมต่อระบบผ่านข่ายงานเฉพาะที่ (LAN) ที่มีอยู่เดิมแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการลดค่าใช้จ่ายของธนาคาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน จึงได้มีการ

ริเริ่มจัดทำ Web Sites <http://www.intranet.tmb/> ขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และผลการดำเนินงานของฝ่ายงานในสายงานคอมพิวเตอร์ขึ้นก่อน และได้มีการจัดฝึกอบรมให้ฝ่ายงานอื่นๆ นอกสายงานคอมพิวเตอร์สามารถสร้าง Web Page เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารของฝ่ายงานได้เอง

หลังจากที่ <http://www.intranet.tmb/> ได้เติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วจึงได้มีการจัดตั้งทีมงานขึ้นเพื่อดูแล Web Sites นี้ขึ้นโดยเฉพาะโดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายวางแผนและวิจัย เพื่อพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อให้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสาขามากที่สุด

### ระบบการทำงานในปัจจุบัน

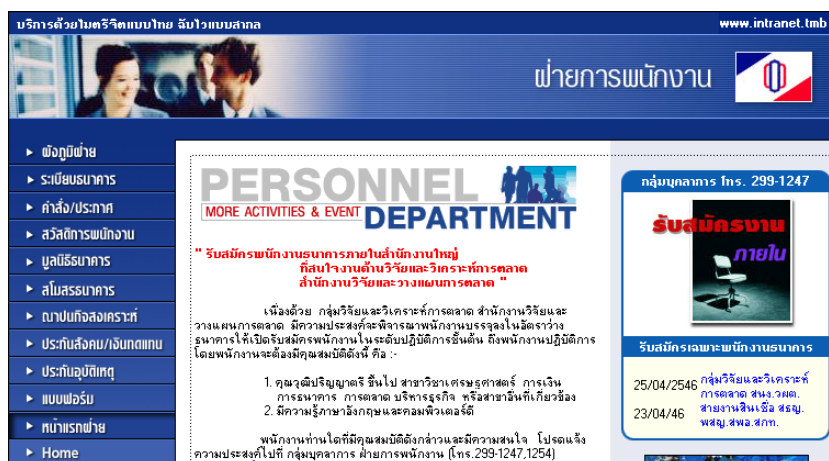
ธนาคารทหารไทยมีขั้นตอนการกลางานในปัจจุบัน ดังภาพที่ 1.2



ภาพที่ 1.2 ขั้นตอนการกลางานในปัจจุบัน

#### 1. การพิมพ์ใบลางาน

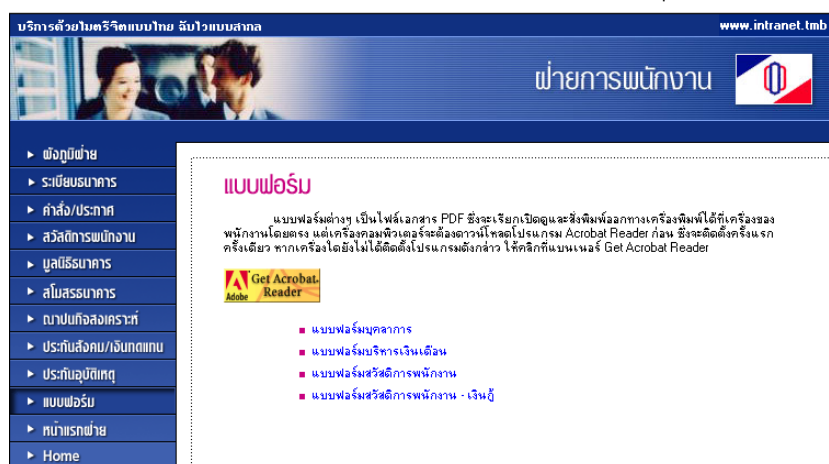
เมื่อพนักงานต้องการกลางาน จะเข้ามาที่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของธนาคารเพื่อพิมพ์ใบลางาน โดยเข้ามาที่ฝ่ายการพนักงาน ดังภาพที่ 1.3



ภาพที่ 1.3 เข้ามาที่ฝ่ายการพนักงาน

ที่มา : อินทราเน็ตของฝ่ายการพนักงานส่วนหน้าแรกฝ่าย

จากนั้นทำการคลิกเลือกแบบฟอร์มและคลิกเลือกแบบฟอร์มบุคลากร ดังภาพที่ 1.4



ภาพที่ 1.4 คลิกเลือกแบบฟอร์มและคลิกเลือกแบบฟอร์มบุคลากร

ที่มา : อินทราเน็ตของฝ่ายการพนักงานส่วนแบบฟอร์ม

พนักงานทำการกรอกข้อมูลการลางานและพิมพ์ใบลางานเพื่อเตรียมส่งให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของตนเอง

## 2. การส่งใบลางาน

พนักงานส่งใบลางานให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของตนเอง

### 3. การแจ้งผลการลงงาน

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานได้รับใบลงงานจากพนักงานแล้วจะทำการพิจารณาอนุมัติการลงงานและแจ้งสถานะการลงงานกลับให้พนักงานที่ทำเรื่องขออนุมัติการลงงานทราบว่าใบลงงานที่ขออนุมัติการลงงานได้รับการอนุมัติหรือไม่

### 4. การเก็บใบลงงาน

ผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานเก็บใบลงงานของพนักงานในสังกัดลงแฟ้มเอกสาร

### 5. การส่งใบสรุปการลงงานของพนักงานในสังกัด

เมื่อทุกๆ สิ้นปีผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานต้องจัดทำเอกสารสรุปการลงงานของพนักงานในสังกัดส่งให้ผู้ดูแลระบบการลงงานของฝ่ายการพนักงานสายงานบุคลากร จากนั้นผู้ดูแลระบบการลงงานของฝ่ายการพนักงานสายงานบุคลากรต้องทำการรวบรวมใบสรุปการลงงานของพนักงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานทั้งหมด และทำการบันทึกข้อมูลสรุปการลงงานของพนักงานทั้งหมดเพื่อเตรียมออกรายงานสรุปการลงงานของพนักงานทั้งหมด

### 6. การส่งรายงานสรุปการลงงานของพนักงานทั้งหมด

เมื่อทุกๆ สิ้นปีผู้ดูแลระบบการลงงานของฝ่ายการพนักงานสายงานบุคลากรต้องจัดทำรายงานสรุปการลงงานของพนักงานทั้งหมด แล้วส่งให้กับผู้บริหารเพื่อใช้ในการประเมินผลพนักงานต่อไป

### 7. การติดตามสถานะการลงงานของพนักงาน

ติดตามสถานะการลงงานของพนักงานได้ โดยการขอผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานแจ้งสถานะการลงงานกลับให้พนักงานที่ทำเรื่องขออนุมัติการลงงานทราบว่าใบลงงานที่ขออนุมัติการลงงานได้รับการอนุมัติหรือไม่ หรือพนักงานที่ทำเรื่องขออนุมัติการลงงานทำการสอบถามสถานะการลงงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานที่ตนได้ส่งใบลงงาน

### 8. การสืบค้นประวัติการลงงานของพนักงานในอดีต

ใช้วิธีการสืบค้นประวัติการลงงานของพนักงานจากแฟ้มเอกสารของผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานในสังกัดของพนักงาน

## ปัญหา อุปสรรค และโอกาส

แต่เดิมในอดีตธนาคารทหารไทยไม่มีระบบการลงงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งการทำงานในรูปแบบเก่านี้มีข้อด้อย คือ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานมีภาระในการจัดเก็บเอกสารใบลางานและเมื่อทุกๆ สิ้นปี จะต้องเสียเวลาให้การทำเอกสารใบสรุปการลางานของพนักงานในสังกัด
2. ผู้ดูแลระบบการลางานเสียเวลาในการบันทึกข้อมูลสรุปการลางานของพนักงานทั้งหมดในทุกๆ สิ้นปี ข้อมูลสรุปการลางานของพนักงานทั้งหมดมีจำนวนมาก อาจทำให้เกิดความผิดพลาดจากการบันทึกของข้อมูลขึ้นได้ และในระหว่างปีผู้ดูแลระบบการลางานจะไม่มีฐานข้อมูลการลางานของพนักงาน
3. ผู้ดูแลระบบการลางานมีภาระในการจัดการงานเอกสารมาก
4. ผู้ดูแลระบบการลางานเสียเวลาในการทำรายงานมาก
5. พนักงานค้นหาข้อมูลการลางานของตนเองทำได้ยาก เนื่องจากต้องค้นหาจากเอกสารที่เก็บอยู่ในแฟ้มของผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานในสังกัดเท่านั้น
6. ผู้ดูแลระบบการลางานไม่มีข้อมูลการลางานของพนักงานในระหว่างปีมาช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับงานด้านบริหารพนักงาน และงานด้านประวัติพนักงานที่จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการพนักงาน

ดังนั้นผู้ดูแลระบบการลางานจากฝ่ายการพนักงานสายงานด้านกลุ่มบุคลากรจึงเกิดแนวความคิดที่จะพัฒนาระบบจัดการลางานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขึ้นมาตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีพ.ศ. 2545 เพื่อช่วยแก้ไขข้อด้อยดังกล่าวในระบบเดิม และยกระดับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบกับทางธนาคารมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สาขาของธนาคารทุกสาขาสามารถใช้งานได้อยู่แล้ว ซึ่งทำให้เพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินการและเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานรวมทั้งผู้ดูแลระบบการลางาน

### วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

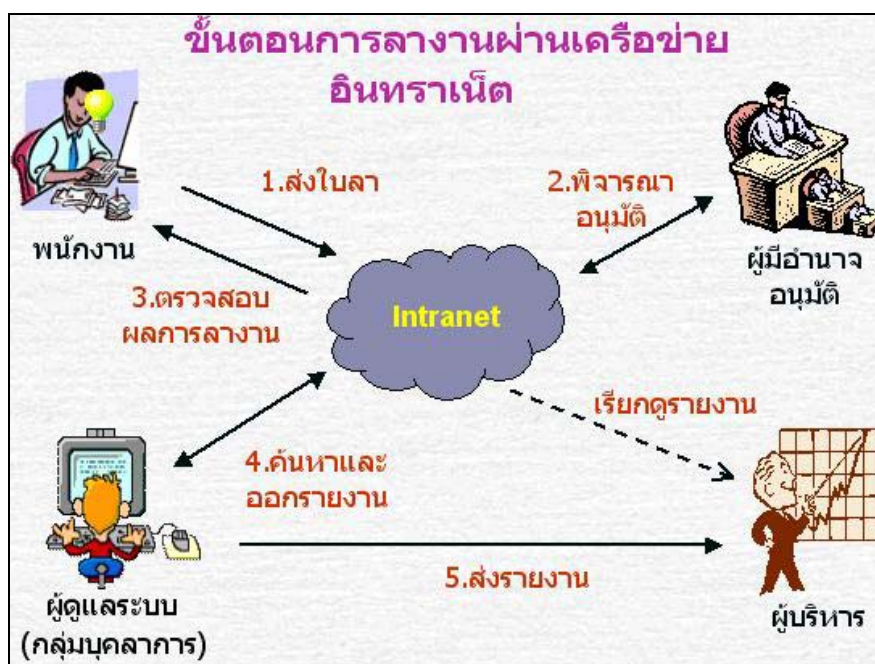
วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ พัฒนาระบบจัดการลางานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของธนาคาร โดยจะต้องมีความสามารถในการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. พนักงานสามารถส่งใบลางานไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. ลดภาระในการจัดเก็บเอกสารใบลางานและเมื่อทุกๆ สิ้นปีผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานไม่ต้องทำใบสรุปการลางานของพนักงานในสังกัดส่งให้กับผู้ดูแลระบบการลางาน
3. มีการจัดเก็บข้อมูลการลางานของพนักงานลงในระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ค้นหาข้อมูลการลางานได้



4. มีระบบการออกรายงานการผลงานของพนักงาน
5. มีระบบติดตามสถานะของการผลงานของพนักงานที่ทำเรื่องขออนุมัติการผลงาน  
ทราบว่าใบผลงานที่แจ้งขออนุมัติการผลงานได้รับการอนุมัติหรือไม่ ผ่านทางเครือข่าย  
อินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการผลงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังภาพที่ 1.5



ภาพที่ 1.5 ขั้นตอนการผลงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1. พนักงานส่งใบผลงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานตามสายงานของตนเองผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานทำการพิจารณาอนุมัติการผลงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. พนักงานตรวจสอบผลการผลงานได้ด้วยตนเองผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. ผู้ดูแลระบบค้นหาและออกรายงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
5. ผู้ดูแลระบบส่งรายงานให้กับผู้บริหารเพื่อใช้ในการประเมินผลงานพนักงานต่อไปหรือผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานได้ด้วยตนเองผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

## ขอบเขตการพัฒนา

ระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนี้ มีขอบเขตการพัฒนา ดังต่อไปนี้

1. พนักงานทุกคนสามารถเข้าใช้งานระบบจัดการผลงานของพนักงานและสามารถส่งใบผลงานให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานตามสายงานของตนเองผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. ระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีการจัดเก็บข้อมูลการผลงานของพนักงานลงในระบบฐานข้อมูลการผลงานเพื่อใช้ค้นหาข้อมูลการผลงาน
3. ระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีการออกรายงานสรุปการผลงานของพนักงาน โดยระบบจะมีผู้ดูแลระบบการผลงานเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายการพนักงานสายงานด้านกลุ่มบุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดูแลระบบนี้
4. พนักงานทุกคนสามารถติดตามสถานะการผลงานของตนเองได้
5. พนักงานทุกคนสามารถแก้ไขหรือยกเลิกการผลงานของตนเองได้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานยังไม่พิจารณาอนุมัติ ยกเว้นล่าเพื่อหยุดพักก่อนไม่สามารถแก้ไขได้
6. พนักงานทุกคนสามารถค้นหาใบผลงานตามปีของตนเองได้
7. พนักงานทุกคนสามารถเรียกดูรายงานสรุปการผลงานของตนเองได้
8. พนักงานทุกคนสามารถเรียกดูรายงานสรุปการผลงานเพื่อหยุดพักก่อนของตนเองได้
9. ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานสามารถพิจารณาอนุมัติการผลงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
10. ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานสามารถยกเลิกการผลงานได้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
11. ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานสามารถเรียกดูใบผลงานที่พิจารณาตามสถานะการผลงานได้
12. ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานสามารถเรียกดูรายงานสรุปการผลงานของพนักงานในสังกัดได้
13. ผู้ดูแลระบบการผลงานสามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานทั่วไปได้
14. ผู้ดูแลระบบการผลงานสามารถค้นหาประวัติการผลงานของพนักงานทุกคนได้
15. ผู้ดูแลระบบการผลงานสามารถเรียกดูรายงานสรุปการผลงานของพนักงานในทุกส่วนงานได้

## ผลที่จะได้รับ

1. พิจารณาจากทางด้านพนักงาน
  - 1.1 อำนวยความสะดวกให้พนักงานในการส่งใบลางาน โดยพนักงานสามารถทำการขออนุมัติการลางานได้จาก Browser ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
  - 1.2 พนักงานที่ทำเรื่องขออนุมัติการลางานสามารถติดตามสถานะการดำเนินการตามคำขอได้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
  - 1.3 อำนวยความสะดวกให้พนักงานในการค้นหาประวัติการลางานของตนเอง โดยพนักงานจากทุกสาขาทั่วประเทศสามารถทำการค้นหาได้จาก Browser ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. พิจารณาจากทางด้านผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน
  - 2.1 ลดภาระในการจัดเก็บเอกสารใบลางานของพนักงานในสังกัด
  - 2.2 ลดภาระในการจัดทำเอกสารใบสรุปการลางานของพนักงานในสังกัด
  - 2.3 อำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลการลางานของพนักงานในสังกัด
3. พิจารณาจากทางด้านผู้ดูแลระบบการลางาน
  - 3.1 ลดภาระในการบันทึกข้อมูลสรุปการลางานของพนักงานทั้งหมด
  - 3.2 ลดภาระในการจัดการเอกสารที่เป็นกระดาษ
  - 3.3 อำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลการลางานของพนักงานที่ต้องการ
  - 3.4 ลดภาระในการจัดทำรายงานสรุปการลางานของพนักงาน
  - 3.5 นำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมาช่วยตัดสินใจในการวางแผนบริหารพนักงานในอนาคตได้

## ความเป็นไปได้ทางเทคนิค (Technical Feasibility)

ขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้เชิงเทคนิคของระบบจัดการลางานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

### 1. ฐานข้อมูล

ระบบจัดการลางานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเลือกใช้ซอฟต์แวร์ในการจัดเก็บข้อมูลการลางาน คือ MS SQL 2000 Server ซึ่ง MS SQL 2000 Server นั้นถูกออกแบบมาเพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะที่เป็น Client Server Database System ระบบไคลเอนท์เซิร์ฟเวอร์เป็นโครงสร้างที่มีแนวคิดให้ฐานข้อมูล

มูลนั้นถูกจัดเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์กลางและจัดการให้รองรับการเรียกใช้จากเครื่องคอมพิวเตอร์หลายๆ เครื่อง

## 2. Web Page

ระบบจัดการกลางของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ใช้ Web Server และ Web Browser เพราะในการทำงานของ Web Page จะอาศัยแนวคิดของระบบคอมพิวเตอร์แบบ Client/Server มาใช้งาน กล่าวคือ ในระบบคอมพิวเตอร์หนึ่งๆ จะต้องประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 ส่วนที่ทำงานร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย ซึ่งได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server และคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client ซึ่งโดยทั่วไป คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server จะมีเพียงเครื่องเดียว ส่วนคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client จะมีจำนวนตั้งแต่ 2 เครื่องเป็นต้นไป ด้วยเหตุนี้ได้ส่งผลให้การนำ Web Page ที่พัฒนาขึ้นไปใช้งาน จึงต้องประกอบด้วยโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server และคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client เช่นเดียวกัน

โดยคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server จะมีการติดตั้งโปรแกรม Web Server คือ โปรแกรม Internet Information Server (IIS) ส่วนคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client จะได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่มีการติดตั้งโปรแกรม Browser คือ โปรแกรม Internet Explorer

ระบบจัดการกลางของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเลือกภาษาที่ใช้เขียนโปรแกรมโดยมีความสามารถดังนี้

- เป็นเว็บแบบไดนามิก (Dynamic) นั้น คือรูปแบบที่แสดงผลออกมาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามข้อมูลที่ได้รับ
- ลดปัญหาความสามารถของเครื่องที่ใช้ดูเว็บ และจะส่งเฉพาะผลลัพธ์สุดท้ายมาแสดงผลเท่านั้น ดังนั้น ไม่ว่าเครื่องจะทันสมัยหรือล้าสมัยเพียงใด ก็ไม่ทำให้เวลาที่ใช้เปิดดูเว็บแตกต่างกันมาก เพราะว่าการประมวลผลทั้งหมดเสร็จสิ้นที่ฝั่ง Server แล้ว ดังนั้นจึงเลือกภาษาที่ใช้เขียนโปรแกรมหาดังนี้
- HTML
- Active Server Page (ASP)
- JavaScript

ซึ่งภาษาที่เลือกใช้ในการเขียนโปรแกรมข้างต้นสามารถสนับสนุนความต้องการของผู้ใช้

ระบบจัดการกลางได้ครบ จึงเหมาะสมกับการใช้งานในระบบจัดการกลางของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

### ความเป็นไปได้ทางการเงิน (Financial Feasibility)

เนื่องจากระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใช้ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่มีอยู่เดิมในระบบอินเทอร์เน็ตของธนาคาร จึงไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มในการจัดทำระบบจัดการกลางงานของพนักงานดังนั้นไม่เกิดปัญหาทางการเงินขึ้น

ระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถลดค่าใช้จ่ายในการใช้กระดาษสำหรับพิมพ์ใบลาของพนักงานและพิมพ์ใบสรุปการลาของพนักงานในแต่ละส่วนงาน ลดค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้ดูแลระบบการลาทำงานนอกเวลาในงานในทุกๆ สิ้นปี เนื่องจากผู้ดูแลระบบการลาจะต้องทำการบันทึกข้อมูลสรุปการลาของพนักงานทั้งหมดให้เสร็จตามกำหนดที่ต้องส่งรายงานสรุปการลาของพนักงานทั้งหมดให้กับผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาการประเมินผลงานของพนักงานในปีนั้นได้ทัน โดยระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจะทำให้ลดภาระดังกล่าวและทำให้ผู้ดูแลระบบการลาที่มีเวลาพัฒนาระบบงานอื่นๆ

### ความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ (Operational Impact)

เนื่องจากระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานในการลาของพนักงาน และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานรวมทั้งผู้ดูแลระบบการลาก็ลดภาระในการบันทึกข้อมูลสรุปการลาของพนักงานทั้งหมดในทุกๆ สิ้นปีและมีข้อมูลการลาของพนักงานเพื่อใช้ค้นหาได้ตลอดเวลา ประกอบกับทางธนาคารมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สาขาของธนาคารทุกสาขาส่งข้อมูลได้อยู่แล้ว อีกประการหนึ่งก็คือทางธนาคารได้มีความคิดที่จะทำระบบจัดการกลางงานของพนักงานอยู่แล้ว จึงเกิดแนวความคิดที่จะพัฒนาระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขึ้นมาดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้งานอย่างมาก

### ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการในการพัฒนาระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ วิเคราะห์ระบบงานเดิมและศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบต้องการในระบบใหม่ โดยการเก็บข้อมูลจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน

2. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ นำข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่
3. จัดทำ Prototype ของระบบงานใหม่ และให้ผู้ใช้งานตรวจสอบว่ามีรูปแบบเป็นไปตามที่ผู้ใช้งานต้องการหรือไม่ ถ้าเป็นไปตามที่ต้องการก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการพัฒนาระบบต่อไป แต่หากต้องแก้ไขก็จะนำ Prototype นั้นกลับไปแก้ไข แล้วนำเสนอต่อผู้ใช้งานอีกครั้ง
4. พัฒนาระบบ
5. ทดสอบระบบและแก้ไขข้อบกพร่อง ให้ผู้ใช้งานทดลองใช้งานระบบที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ว่าระบบสามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่ หากมีข้อบกพร่องก็จะนำกลับไปแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วนำมาให้ผู้ใช้งานทดสอบใหม่
6. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ โดยจะแบ่งเป็น 2 ชุด คือ คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานและคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ
7. นำไปใช้งานจริง เมื่อระบบผ่านการยอมรับจากผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบแล้ว นำระบบไปติดตั้งที่ Internet Server ของธนาคาร

## บทที่ 2 การศึกษาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนนี้จะขอกล่าวถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าอิสระแบ่งออกได้เป็นหัวข้อ ดังนี้

### 1. Web Server และ Web Browser

ในการทำงานของ Web Page จะอาศัยแนวคิดของระบบคอมพิวเตอร์แบบ Client/Server มาใช้งาน กล่าวคือ ในระบบคอมพิวเตอร์หนึ่งๆ จะต้องประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 ส่วนที่ทำงานร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย ซึ่งได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server และคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client ซึ่งโดยทั่วไปคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server จะมีเพียงเครื่องเดียว ส่วนคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client จะมีจำนวนตั้งแต่ 1 เครื่องเป็นต้นไป ด้วยเหตุนี้ได้ส่งผลให้ในการนำ Web Page ที่พัฒนาขึ้นไปใช้งาน จึงต้องประกอบด้วยโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server และคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client เช่นเดียวกัน

คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Server ในความหมายของ Internet จะได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่มีการติดตั้งโปรแกรม Web Server เช่น โปรแกรม Internet Information Server (IIS), Personal Web Server (PWS) ฯลฯ ไว้ ส่วนคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Client จะได้แก่ คอมพิวเตอร์ที่มีการติดตั้งโปรแกรม Browser เช่น โปรแกรม Internet Explorer, Netscape ฯลฯ ไว้

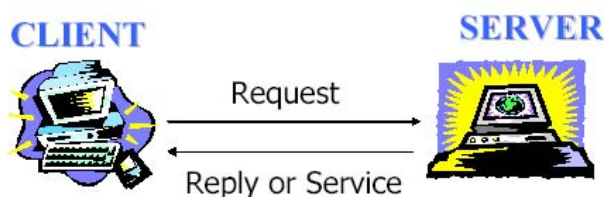
Web Server เป็นโปรแกรมที่อยู่ในเครื่อง Server ทำหน้าที่ในการรับคำร้องขอและทำการประมวลผลแล้วส่งข้อมูลเว็บไปให้เครื่องฝั่ง Client ก็คือโปรแกรมที่ใช้ในการให้บริการเว็บนั่นเอง ส่วน Web Browser เป็นโปรแกรมที่อยู่ในเครื่องฝั่ง Client มีหน้าที่ในการส่งข้อมูลร้องขอเว็บและนำเสนอข้อมูลเว็บ โดยตัว Web Browser จะมีความเข้าใจในภาษามาตรฐานของเว็บก็คือ ภาษา HTML และสามารถแปลงภาษา HTML ให้เป็นหน้าเพจ ดังภาพที่ 2.1

Web Server & Web Browser



ภาพที่ 2.1 การทำงานที่สัมพันธ์กันระหว่าง Web Server กับ Web Browser

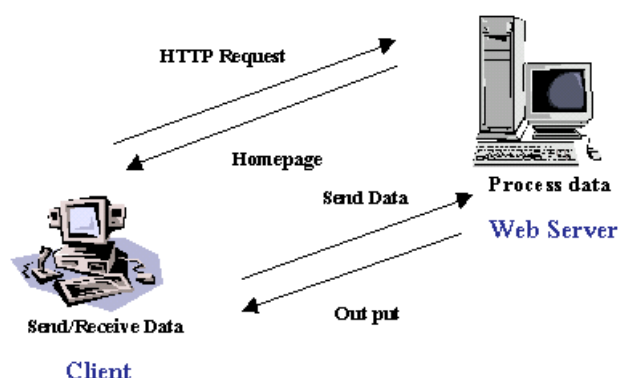
ข้อมูลที่ผู้ใช้งานผ่านทางโปรแกรม Browser จะถูกแปลงให้อยู่ในรูปของคำสั่งที่โปรแกรม Web Server เข้าใจ ซึ่งเรียกว่า “Request” แล้วจึงส่งไปให้โปรแกรม Web Server เพื่อนำไปประมวลผลหรือนำ Web Page ที่โปรแกรม Browser ต้องการมาแปลงให้อยู่ในรูปของคำสั่งที่โปรแกรม Browser เข้าใจ ซึ่งเรียกว่า “Response” แล้วจึงส่งไปให้ยังโปรแกรม Browser เพื่อนำไปแสดงผลต่อไป ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 การทำงานของโปรแกรม Web Server และ Web Browser  
ที่มา : หนังสือ สร้างเว็บเพจอย่างไรขีดจำกัด ASP ฉบับสมบูรณ์ เพื่อประยุกต์การใช้งาน

## 2. HTML

HTML (Hypertext Markup Language) เป็นภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรมภาษาหนึ่งของคอมพิวเตอร์เพื่อตอบสนองในการแสดงผลบนจอภาพในระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ในลักษณะของ Web Page ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งรูปทรงกราฟิก ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง หรือแม้กระทั่งการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นๆ ในระบบอินเทอร์เน็ต ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 การทำงานของโปรแกรม HTML

ภาษา HTML แบ่งได้เป็น 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ส่วนที่เป็นตัวอักษรหรือ Text ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งภาษาอื่นๆ ตามที่จะสั่งให้แสดง



2. ส่วนที่เป็นคำสั่งที่เรียกว่า Tag ในการเขียนคำสั่งจะมีเครื่องหมาย < และ > อยู่ด้วยเสมอ เช่น คำสั่ง <BR> หมายถึงให้ขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นต้น

โดยแต่ละ Tag จะทำหน้าที่แตกต่างกันไป แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- 2.1 รูปแบบคำสั่งที่มีเพียงคำสั่งเดียวหรือมี Tag เดียว สามารถใช้งานได้เลย และสิ้นสุดความหมายด้วยตัวมันเอง เช่น <BR>, <p> เป็นต้น

- 2.2 รูปแบบคำสั่งที่แยกออกเป็น 2 ส่วน หรือ Tag คู่ คือ มีส่วนเริ่มต้นและส่วนจบของคำสั่ง โดยที่ส่วนจบของรูปแบบคำสั่งจะมีเครื่องหมาย Shash (/) กำกับไว้หน้า Tag นั้นๆ เช่น

<HTML>.....</HTML>

<B>.....</B>                      เป็นต้น

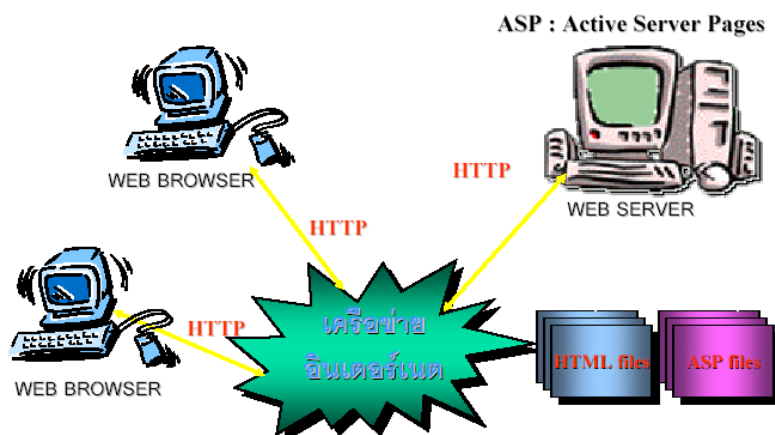
ที่มา : หนังสือ สร้างเว็บเพจด้วย HTML

### 3. ASP

ASP (Active Server Page) คือ เทคโนโลยีในการพัฒนา Application สำหรับ Web Page ที่พัฒนาขึ้นโดย บริษัทไมโครซอฟต์ เป็นเทคโนโลยีที่ออกแบบเพื่อทำให้การทำงานด้านการสร้าง Application บน Web Site สามารถทำได้ง่ายขึ้น ซึ่ง ASP จะมีจุดเด่นในการพัฒนาและจัดการ Application บน Web Server

ASP จะทำงานในลักษณะเป็นโปรแกรมแปลภาษา (Interpreter) ที่ใช้ในการตีความ Web Page ที่เขียนขึ้นมาโดยใช้ภาษา VBScript Jscript/JavaScript หรือ Perl ที่ประกอบด้วยส่วนที่เป็น การเขียนแบบ ASP ซึ่ง Browser เช่น Internet Explorer หรือ Netscape ไม่สามารถนำไปแสดงผลได้ เมื่อ ASP ตีความส่วนนี้แล้วจะนำส่งผลลัพธ์ไปที่เอกสารที่อยู่ในรูปแบบ HTML ไปยัง Browser จะนำส่วนนี้ไปแสดงผลต่อไป

หลักการทำงานของ ASP เริ่มจากผู้ใช้งาน ASP สร้างไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น .asp ขึ้นมา จากนั้นนำไฟล์นั้นไปไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็น Web Server ที่ติดตั้งโปรแกรม ASP ไว้ และเชื่อมต่ออยู่กับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากนั้นเมื่อมีผู้ใช้งานใดเรียกใช้ไฟล์นั้นผ่านโปรแกรมบราวเซอร์ (IE Netscape และอื่นๆ) โปรแกรม ASP ใน Web Server จะเรียกไฟล์นั้นขึ้นมาอ่าน แล้วทำตามคำสั่งต่างๆ ที่ผู้สร้างไฟล์นั้นได้กำหนดขึ้น จึงส่งผลที่ได้ในรูปแบบ HTML กลับไปให้ผู้เรียกใช้โดยแสดงผลที่โปรแกรม Browser ของผู้เรียกใช้ ซึ่งขั้นตอนข้างต้นเป็นหลักการทำงานของทั่วไปของ ASP ดังแสดงภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 หลักการทำงานโดยทั่วไปของ ASP

#### ความสามารถและประโยชน์ของ ASP

1. ASP ทำให้เว็บแบบไดนามิก (Dynamic) นั่น คือรูปแบบที่แสดงผลออกมาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามข้อมูลที่ได้รับ เช่น ตัวอย่างจากการ Search ข้อมูลในเว็บไซต์ ผลลัพธ์ที่ได้จะเปลี่ยนไปตามที่เรา Search
2. เพิ่มความเร็วในการดูเว็บ เนื่องจากการดูเว็บนั้น เรามักสูญเสียเวลาส่วนใหญ่มากกับการรอข้อมูลที่มาจากรีโมต ยิ่งข้อมูลมากขึ้นยิ่งรอนาน ซึ่ง ASP สามารถช่วยในจุดนี้ได้ กล่าวคือ ASP จะทำการคำนวณต่างๆ จะเสร็จและส่งเฉพาะผลลัพธ์ที่เราต้องการเท่านั้น ทำให้ปริมาณการส่งข้อมูลน้อยลง เราก็จะเสียเวลารอ ข้อมูลน้อยลงและสามารถดูเว็บได้เร็วขึ้น
3. เพิ่มความปลอดภัยให้กับระบบ ในการเขียนโปรแกรมต่างๆ บางครั้งเราต้องอ้างถึงไดเรกทอรีที่เก็บฐานข้อมูล อย่างเช่น เว็บไซต์ Yahoo เป็นต้น ซึ่งการใช้ ASP ไดเรกทอรีต่างๆ จะไม่ถูกแสดงที่ฝั่งผู้ดูเว็บ จะแสดงเฉพาะผลลัพธ์ที่เอามาจากฐานข้อมูลเท่านั้น ทำให้ผู้ดูแลเว็บไม่สามารถรู้ถึงโครงสร้างของเว็บเราได้ง่าย และป้องกันผู้ไม่หวังดีมาเจาะระบบของเราด้วย
4. ลดปัญหาความสามารถของเครื่องที่ใช้ดูเว็บ เนื่องจาก ASP จะส่งเฉพาะผลลัพธ์สุดท้ายมาแสดงผลเท่านั้น ดังนั้น ไม่ว่าเครื่องของคุณจะทันสมัยหรือล้าสมัยเพียงใด ก็ไม่ทำให้เวลาที่ใช้เปิดดูเว็บแตกต่างกันมาก เพราะว่าการประมวลผลทั้งหมดเสร็จสิ้นที่ฝั่ง Server แล้ว

ที่มา : หนังสือ สร้างเว็บเพจอย่างไรซีดจำกัด ASP ฉบับสมบูรณ์ เพื่อประยุกต์การใช้งาน

#### 4. โปรแกรม Script

ลักษณะ Script คือ เท็กซ์ไฟล์ที่เขียนด้วยภาษาโปรแกรมที่ Web Browser สามารถแปลและเรียกใช้ภาษาโปรแกรมนี้ได้ นิยมเขียน Script เพิ่มเข้าไปใน Web Page เพื่อประโยชน์สำหรับงานด้านต่างๆ ทั้งด้านคำนวณ การแสดงผล การตรวจสอบข้อมูล การรับ-ส่งข้อมูล ซึ่งช่วยเพิ่มความสามารถให้ Web Page ด้านการโต้ตอบกับผู้ใช้ได้ดีขึ้น โดยสามารถแยกตามลักษณะการทำงานได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้ คือ

1. ประเภทที่ทำงานที่ฝั่ง Client หรือที่เรียกว่าไคลเอนท์ไซด์สคริปต์ (Client Side Script) คือ ถูกประมวลผลด้วยโปรแกรม Web Browser ของผู้ใช้ และแสดงผลเป็น Web Page ออกมาให้ผู้ใช้ดู มีจุดเด่นตรงที่สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว ได้แก่ JavaScript VBScript และ DHTML (Dynamic HTML)

การใช้ Client Side Script อย่างเหมาะสม จะเป็นการแบ่งเบาภาระงานของ Server และช่วยลดความหนาแน่นของการจราจรข้อมูลในเครือข่าย และเนื่องจาก Script ชนิดนี้ทำงานที่ฝั่งผู้ใช้เอง ดังนั้นจึงไม่มีข้อจำกัดในการเลือกใช้ Server โดย Server จะเป็นระบบปฏิบัติการใดก็ได้ แต่มีข้อเสียตรงที่ต้องคำนึงว่าทาง Browser ของผู้ใช้นับสนุนและสามารถใช้งาน Script ที่เขียนได้หรือไม่

2. ประเภทที่ทำงานที่ฝั่ง Server หรือที่เรียกว่าเซิร์ฟเวอร์ไซด์สคริปต์ (Server Side Script) คือ ถูกประมวลผลโดยโปรแกรม Web Server เพื่อแปลงเป็นเอกสารในรูปแบบ HTML แล้วส่งผลลัพธ์ที่ได้ไปให้ Web Browser ที่ฝั่ง Client อีกที่หนึ่ง ได้แก่ ASP PHP

Script ที่ทำงานฝั่ง Server นี้ มีจุดเด่นตรงที่ไม่ต้องคำนึงว่าทางฝั่งผู้ใช้จะใช้ Browser ชนิดใด เพราะการประมวลผลเกิดขึ้นที่ Server เอง แต่ข้อเสียก็คือ หากมีการส่งข้อมูลมาให้ Server ประมวลผลมากๆ จะเป็นภาระให้ Server ในการประมวลผล และเป็นการสร้างความหนาแน่นให้เส้นทางจราจรในระบบข่ายอีกด้วย

ที่มา : หนังสือ ไล่ลูกเล่นให้เว็บไซต์ด้วย Java Script

#### 5. Database

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันไว้ในที่เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกับข้อมูลนั้นๆ โดยผ่านระบบจัดการฐานข้อมูล

ระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS (Database Management System) ซึ่งเป็นระบบชนิดหนึ่งที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อแก้ข้อบกพร่องของระบบการประมวลผลแฟ้มข้อมูลในระบบการ

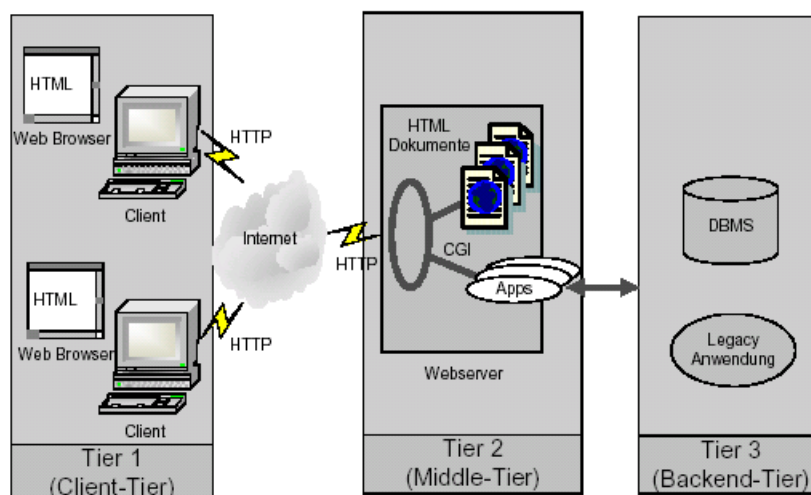
ประมวลฐานข้อมูลนี้ เพิ่มข้อมูลต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกันหรือมีความสัมพันธ์กันจะถูกเก็บอยู่รวมกันในที่ที่เดียว ซึ่งจะช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้โปรแกรมประยุกต์ที่เขียนขึ้นนี้ก็ไม่ขึ้นกับโครงสร้างของแฟ้มข้อมูลอีกด้วย

ในการออกแบบระบบ ได้ออกแบบให้มีสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) ให้เป็นแบบ 3 ระดับ (3 Tier) โดยมีระบบการทำงาน ดังนี้

ระดับที่ 1 (First Tier) เป็นระดับของผู้ใช้งาน (Client) ทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ซึ่งจะส่งคำสั่งการร้องขอข้อมูลต่างๆ ไปยังเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) และรอรับคำตอบผลการทำงาน จากเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server)

ระดับที่ 2 (Second Tier) เป็นระดับการให้บริการข้อมูลให้ผู้ใช้งานต้องการ เมื่อได้รับการร้องขอ (Web Server) หากเป็นงานที่กำหนดให้ดำเนินการที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) ก็จะดำเนินการ และส่งผลที่ได้กลับไปยังเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) แต่ถ้าการร้องขอเป็นงานที่ต้องค้นหาข้อมูลพื้นฐานข้อมูลเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) จะสั่งให้โปรแกรมสำหรับค้นหาข้อมูลทำงาน เพื่อส่งค่าไปค้นหาข้อมูลพื้นฐานข้อมูลแล้วรับคำตอบจากฐานข้อมูลส่งกลับให้ผู้ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

ระดับที่ 3 (Third Tier) เป็นระดับของระบบฐานข้อมูล (Database Server) ที่ให้บริการข้อมูลตามที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) ร้องขอ แสดงดังภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5 แสดงสถาปัตยกรรมของระบบ

ที่มา : หนังสือ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

## 6. MS SQL 2000 Server

MS SQL 2000 Server เป็นระบบฐานข้อมูลที่แข็งแกร่ง ซึ่งนอกจากความสามารถทางด้านของ RDBMS (Relational Database Management System) ตามปกติแล้ว ยังสามารถสอบถาม (Query) วิเคราะห์ ตลอดจนจัดการข้อมูลผ่านเว็บ ด้วยการสนับสนุน XML ช่วยให้การจัดการข้อมูลทั้งแบบ OLTP (Online Transaction Processing) และ OLAP (Online Analytical Processing) เป็นไปอย่างง่ายดาย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

การใช้งานเพื่อเก็บข้อมูลได้นั้นจะต้องมีการสร้างรวมทั้งจัดการกับระบบฐานข้อมูลให้เรียบร้อยเสียก่อน สำหรับใน SQL 2000 Server ยังคงยึดรูปแบบการเก็บข้อมูลเช่นเดียวกันกับ SQL Server 7.0 ที่ได้มีการปรับปรุงรูปแบบ

ในการสร้างฐานข้อมูลหนึ่งๆ โดยปกติแล้วจะประกอบไปด้วยไฟล์ 2 ประเภทคือ

1. ไฟล์ข้อมูล (Data File) เป็นที่เก็บข้อมูลจริงของฐานข้อมูลนั้นๆ แบ่งออกเป็น
  - 1.1 ไฟล์ข้อมูลหลัก (Primary Data File) มีนามสกุลเป็น mdf ซึ่งถือเป็นไฟล์ Default ที่จำเป็นต้องถูกสร้างขึ้นทุกครั้งที่มีการสร้างฐานข้อมูล ทั้งนี้เพื่อเก็บตารางข้อมูลและออบเจกต์ต่างๆ ของระบบสำหรับฐานข้อมูลนั้นๆ
  - 1.2 ไฟล์ข้อมูลรอง (Secondary Data File) มีนามสกุลเป็น ndf เป็นไฟล์เพิ่มเติม (Optional) ที่ช่วยให้สามารถแบ่งหรือแยกการเก็บข้อมูลออกจากไฟล์ข้อมูลหลักได้ หากไม่มีการสร้างไฟล์ข้อมูลรองไว้ ข้อมูลทุกอย่างจะถูกจัดเก็บอยู่ที่ไฟล์ข้อมูลหลักทั้งหมด
2. ไฟล์ทรานแซคชันล็อก (Transaction Log File) มีนามสกุลเป็น ldf สำหรับเก็บโอเปอเรชันหรือข้อมูลล็อก (Log) ซึ่งเกิดขึ้นจากการทำงานกับข้อมูลจริง

สำหรับ SQL 2000 Server สามารถสร้างให้ไฟล์ข้อมูล (ไฟล์ข้อมูลรอง) หรือ ไฟล์ทรานแซคชันล็อก มีมากกว่า 1 ไฟล์ได้ ทั้งนี้เพื่อแยกการทำงานที่ชัดเจนและประโยชน์ในแง่ของการบำรุงรักษาอีกด้วย

ที่มา : หนังสือ คู่มือการติดตั้งและใช้งาน Microsoft SQL Server 2000 ฉบับสมบูรณ์

## บทที่ 3 การออกแบบระบบ

### การรวบรวมความต้องการของผู้ใช้

ระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของธนาคารทหารไทยนี้ พัฒนาขึ้นเพื่อนำไปใช้กับสายงานด้านกลุ่มบุคลากรของฝ่ายการพนักงาน โดยจะเปิดให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของธนาคาร

ขั้นตอนการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ในระบบจัดการผลงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีดังนี้

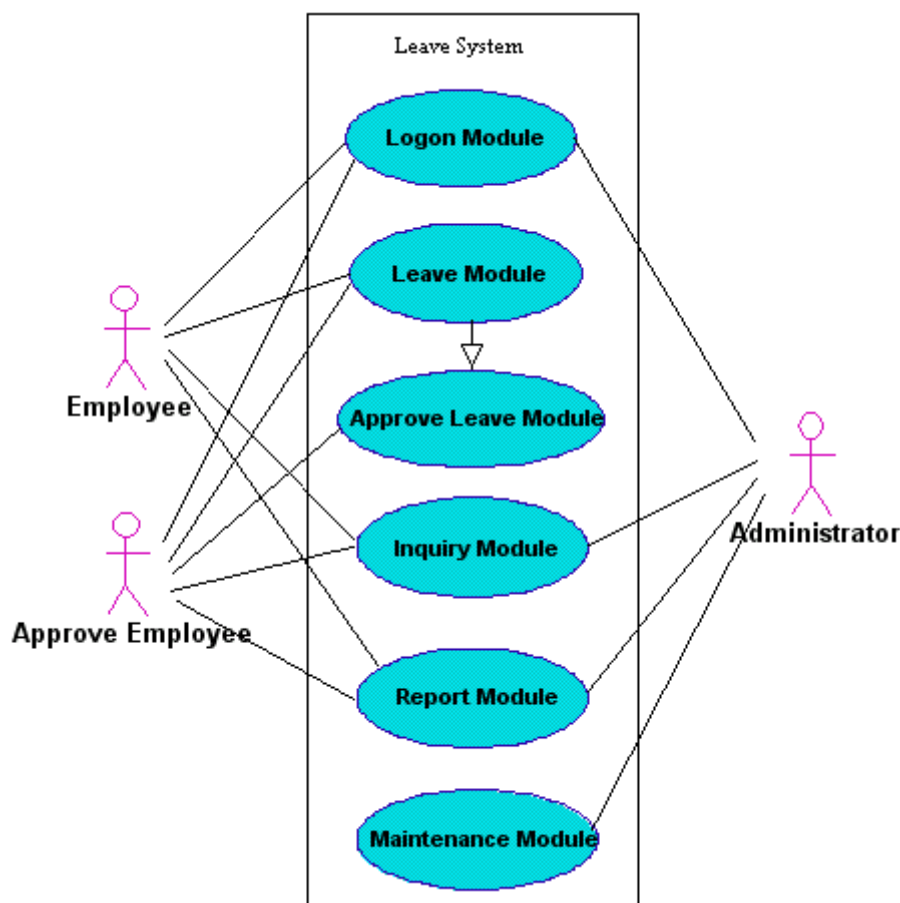
1. ศึกษากระบวนการผลงานของพนักงานในปัจจุบัน พนักงานทุกคนสามารถส่งใบผลงานให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานตามสายงานของตนเอง โดยการผลงานแบ่งออกเป็น 9 ประเภท ดังนี้
  - 1.1 ลา 2 ชั่วโมง เงื่อนไขการลา คือ สามารถลาได้ครั้งละ 2 ชั่วโมงและวันละ 1 ครั้ง
  - 1.2 ลากิจ เงื่อนไขการลา คือ ลาได้ไม่เกิน 10 วันต่อปี (จำนวนวันผลงานไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
  - 1.3 ลาป่วย เงื่อนไขการลา คือ ลาได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี และถ้าผลงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งให้กับส่วนงานด้านกลุ่มบุคลากรของฝ่ายการพนักงาน (จำนวนวันผลงานไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
  - 1.4 ลาคลอด เงื่อนไขการลา คือ ลาได้ไม่เกิน 90 วันต่อปี (จำนวนวันผลงานรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
  - 1.5 ลาเพื่อหยุดพักผ่อน เงื่อนไขการลา คือ ลาได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี อายุการทำงานไม่ถึง 1 ปี ไม่สามารถลาเพื่อหยุดพักผ่อนได้ จำนวนวันลาขึ้นอยู่กับอายุการทำงาน คือ
    - อายุการทำงาน 1-5 ปี จะมีจำนวนวันผลงานเท่ากับ 8 วัน
    - อายุการทำงาน 5 ปีขึ้นไป-10 ปี จะมีจำนวนวันผลงานเท่ากับ 10 วัน
    - อายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป จะมีจำนวนวันผลงานเท่ากับ 12 วันจำนวนวันผลงานสามารถสะสมได้ไม่เกินจำนวนวันย้อนหลัง 1 ปี (จำนวนวันผลงานไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)

- 1.6 ลาอุปสมบทในพรรษา เงื่อนไขการลา คือ สามารถลาได้เฉพาะเพศชายและลาได้ครั้งเดียวตลอดการทำงาน ลาได้ไม่เกิน 90 วัน (จำนวนวันลางานรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- 1.7 ลาอุปสมบทนอกพรรษา เงื่อนไขการลา คือ สามารถลาได้เฉพาะเพศชายและลาได้ครั้งเดียวตลอดการทำงาน ลาได้ไม่เกิน 45 วัน (จำนวนวันลางานรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- 1.8 ลาเพื่อเข้ารับการฝึกทหาร เงื่อนไขการลา คือ จำนวนวันลางานขึ้นกับจำนวนวันเข้ารับการฝึกทหาร (จำนวนวันลางานรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- 1.9 ลากรณีพิเศษ เป็นประเภทการลาที่ไม่มีอยู่ในประเภทการลาที่กำหนดให้สามารถกำหนดเรื่องการลาเองได้ เช่น ลาป่วยเกิน 30 วัน ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อการฝึกอบรม ลาเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ เป็นต้น (จำนวนวันลางานไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
2. สอบถามและเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ดูแลระบบในปัจจุบัน เช่น มีความต้องการออกรายงานอะไรบ้าง ในปัจจุบันมีประเภทการลาที่มีประเภทและมีความต้องการที่จะเพิ่มหรือลดประเภทการลาหรือไม่รวมถึงมีเงื่อนไขการลาในแต่ประเภทการลาอย่างไร ต้องการค้นหาข้อมูลการลาตามเงื่อนไขอะไรบ้าง อนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาเข้าถึงข้อมูลการลาได้แค่ไหน เป็นต้น
3. สอบถามและเก็บรวบรวมความต้องการของพนักงานบางส่วน เช่น มีความต้องการค้นหาจำนวนวันลาทั้งหมดของตนเองหรือจำนวนวันลาพักผ่อนของตนเองว่าเหลือกี่วัน ตอนนี้สถานะการลาของตนเองเป็นอย่างไร เป็นต้น

จากการสอบถามและเก็บรวบรวมความต้องการผู้ที่ใช้ในระบบจัดการลาของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ดังนี้ คือ พนักงานสามารถส่งใบลาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการลาผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามสายงานของตนเอง จากนั้นผู้มีอำนาจอนุมัติการลาจะทำการพิจารณาอนุมัติการลา ในส่วนของการยกเลิกการลาจะมี 2 กรณี คือ กรณีแรกผู้มีอำนาจอนุมัติการลายังไม่พิจารณา พนักงานสามารถทำการลบใบลาได้ กรณีที่สองผู้มีอำนาจอนุมัติการลาพิจารณาแล้ว พนักงานไม่สามารถทำการลบใบลาได้แต่สามารถให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาทำการลบใบลาได้ ในส่วนของผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลสรุปการลาได้

### การวิเคราะห์ข้อกำหนดจำเพาะของระบบ

จากการเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาข้อกำหนดของระบบ เพื่อนำมาออกแบบระบบออกมาเป็น Use Case Diagram โดยใช้โปรแกรม Embarcadero's Describe™ Enterprise version 5.8.2 จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แสดง Use Case ของระบบจัดการงานของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

คำอธิบาย Use Case Diagram

Actor ประกอบด้วย

1. Employee เป็นพนักงาน ทำการลางาน
2. Approve Employee เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน ทำการพิจารณาอนุมัติ
3. Administrator เป็นผู้ดูแลระบบ ทำการเพิ่ม ปรับปรุง ลบ ข้อมูลการลางาน








### Use Case ประกอบด้วย


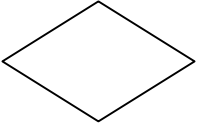




1. Logon Module ทำหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าระบบของผู้ใช้ระบบ
2. Leave Module ทำหน้าที่จัดการลางาน
3. Approve Leave Module ทำหน้าที่จัดการอนุมัติการลางาน
4. Inquiry Module ทำหน้าที่ค้นหาข้อมูลการลางาน
5. Report Module ทำหน้าที่แสดงรายงานข้อมูลการลางาน
6. Maintenance Module ทำหน้าที่จัดการข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดของระบบ

ระบบจัดการลาของพนักงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของธนาคารทหารไทยนี้ใช้ผังงานระบบเป็นแนวคิดในการออกแบบระบบ

### ผังงานระบบ (System Flowchart)

ผังงานระบบ (System Flowchart) คือ แผนภาพหรือสัญลักษณ์แสดงลำดับขั้นตอนการทำงานต่างๆ โดยเรียงลำดับก่อนหลังของการทำงานเริ่มต้นจนจบขั้นตอนการทำงาน สัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในผังงานระบบประกอบ ดังตาราง 3.1

สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด	ใช้แทนจุดเริ่มต้นหรือจุดสุดท้ายของผังงาน
	การประมวลผล	แทนการประมวลผลหรืองาน
	เครื่องพิมพ์	ใช้แทนการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์
	แหล่งเก็บข้อมูล	ข้อมูลนำเข้าหรือผลลัพธ์ที่เก็บบนสื่อบันทึกข้อมูล
	แสดงผลลัพธ์ทางจอภาพ	แสดงผลลัพธ์ทางจอภาพ

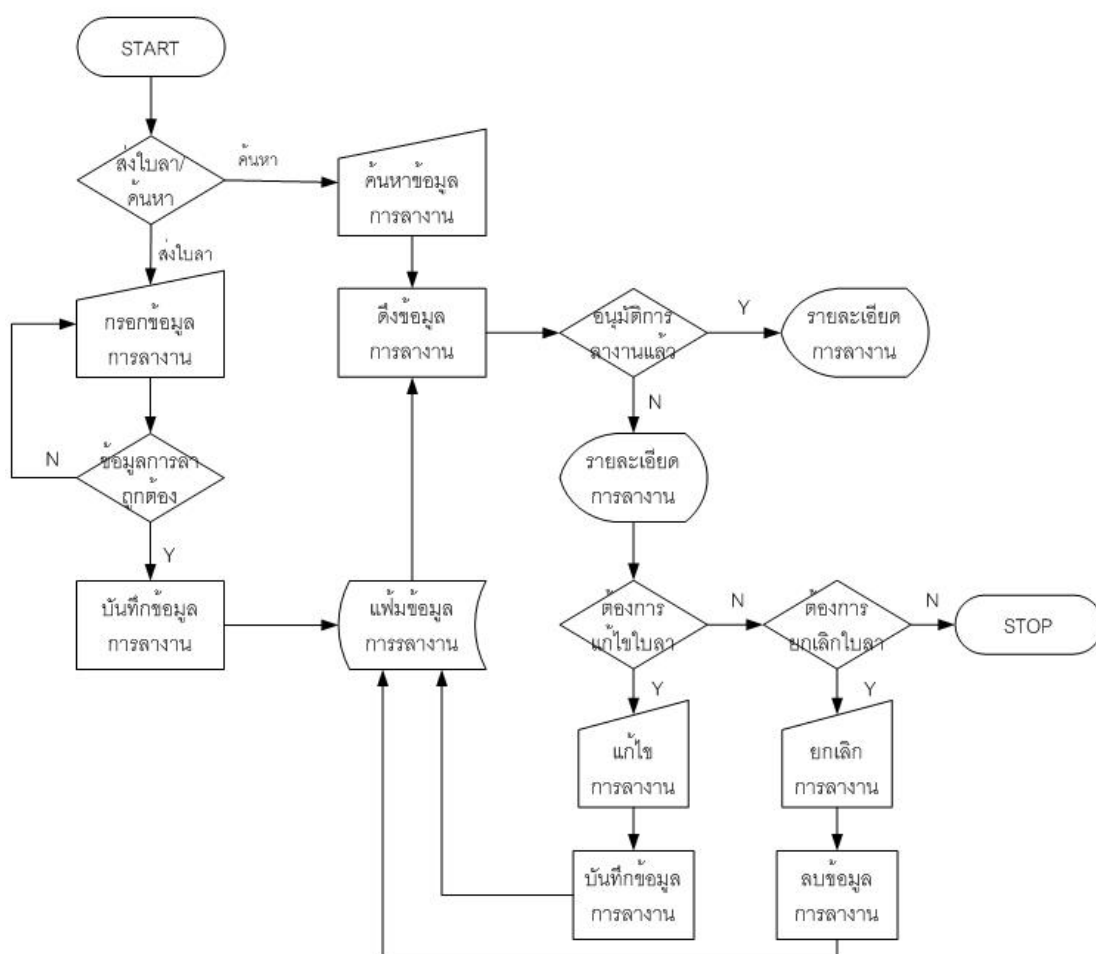
สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	โปรแกรมย่อย	ใช้แทนโปรแกรมย่อยภายนอก
	การเปรียบเทียบ	ใช้แทนการตัดสินใจหรือเปรียบเทียบ
	แป้นพิมพ์	ใช้แทนการบันทึกข้อมูลเข้า เช่น แป้นพิมพ์ เครื่องอ่านบาร์โค้ด เป็นต้น
	จุดต่อ	ใช้แทนจุดต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน
	จุดต่อ	ใช้แทนจุดต่อเนื่องคนละหน้า
	เส้นแสดงทิศทาง	ใช้แทนเส้นแสดงทิศทาง

ตาราง 3.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงานระบบ

ซึ่งระบบจัดการกลางของพนักงานในระบบใหม่สามารถแบ่งผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. พนักงาน
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการกลางาน
3. ผู้ดูแลระบบ

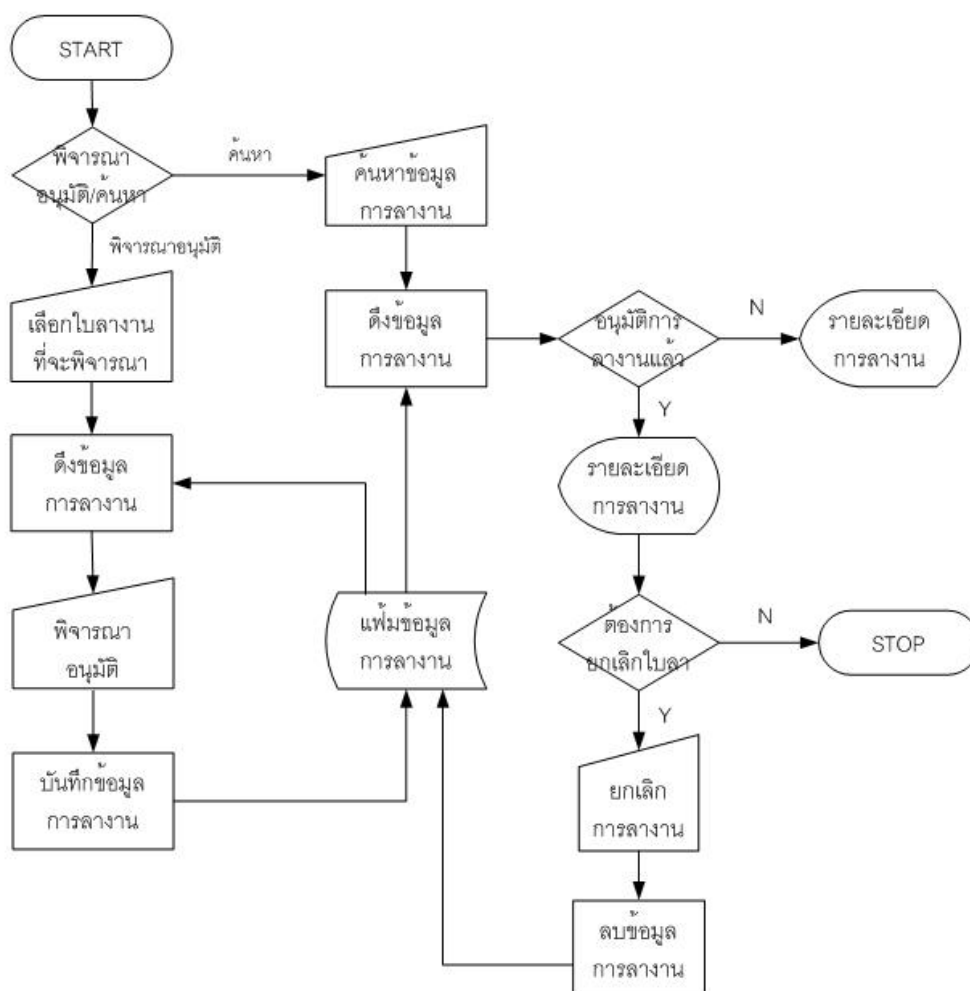
### ระบบจัดการผลงานในระบบใหม่สำหรับพนักงาน



ภาพที่ 3.2 ผังงานของระบบจัดการผลงานในระบบใหม่สำหรับพนักงาน

จากภาพที่ 3.2 พนักงานเลือกส่งใบลางานและกรอกข้อมูลการผลงาน ระบบจัดการผลงานของพนักงานจะทำการตรวจสอบข้อมูลการผลงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องครบถ้วนระบบจัดการผลงานของพนักงานจะให้ใส่ข้อมูลการผลงานจนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน ถ้าข้อมูลการผลงานถูกต้องครบถ้วนระบบจัดการผลงานของพนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลการผลงานของพนักงานลงในระบบฐานข้อมูลการผลงาน พนักงานสามารถค้นหาหรือตรวจสอบสถานะการผลงานของตนเองได้โดยเลือกค้นหาข้อมูลการผลงาน ระบบจัดการผลงานของพนักงานทำการดึงข้อมูลการผลงานจากระบบฐานข้อมูลการผลงานและแสดงรายละเอียดของการผลงาน ในกรณีที่มีอำนาจอนุมัติการผลงานยังไม่พิจารณาสามารถทำการแก้ไขหรือยกเลิกใบลางานเองได้ ซึ่งระบบจะทำการแก้ไขหรือลบข้อมูลการผลงานลงระบบฐานข้อมูลการผลงาน

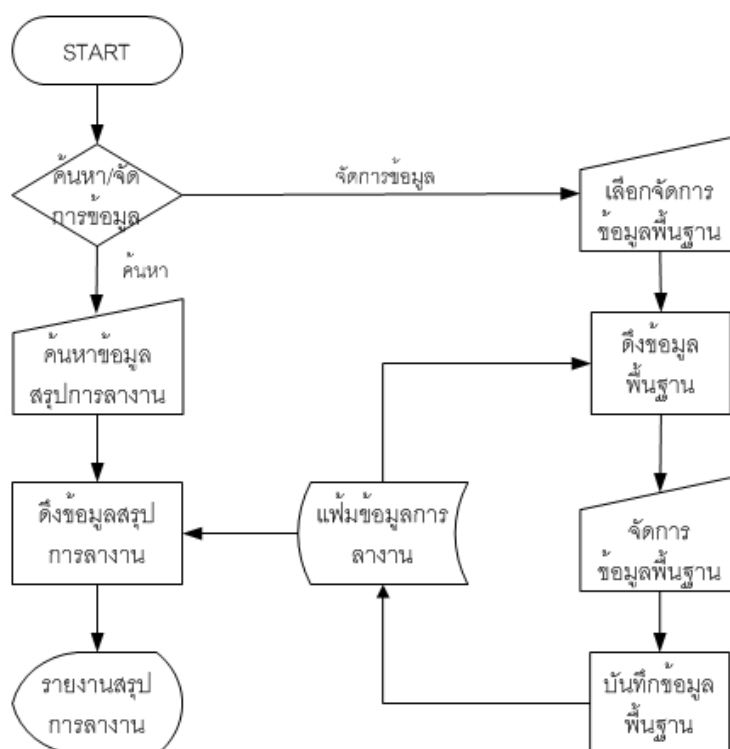
### ระบบจัดการงานในระบบใหม่สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงาน



ภาพที่ 3.3 ผังงานของระบบจัดการงานในระบบใหม่สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงาน

จากภาพที่ 3.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานเลือกใบลงงานที่จะพิจารณาอนุมัติการลงงาน ระบบจัดการงานของพนักงานจะทำการดึงข้อมูลการลงงานออกมาจากระบบฐานข้อมูลการลงงาน จากนั้นผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานทำการพิจารณาอนุมัติการลงงาน ระบบจัดการงานจะทำการบันทึกข้อมูลการลงงานลงระบบฐานข้อมูลการลงงาน นอกจากนี้ยังสามารถค้นหาข้อมูลการลงงานของผู้ได้บังคับบัญชาได้ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดการลงงานของผู้ได้บังคับบัญชาในส่วนของการยกเลิกการลงงานกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานพิจารณาแล้ว พนักงานไม่สามารถทำการยกเลิกใบลงงานเองได้แต่สามารถให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานทำการยกเลิกใบลงงานได้ ซึ่งระบบจะทำการลบข้อมูลการลงงานลงระบบฐานข้อมูลการลงงาน

### ระบบจัดการงานในระบบใหม่สำหรับผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 3.4 ผังงานของระบบจัดการงานในระบบใหม่สำหรับผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 3.4 ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาข้อมูลสรุปการงานของพนักงานทุกส่วนงานได้ โดยระบบจัดการงานของพนักงานจะทำการดึงข้อมูลสรุปการงานจากระบบฐานข้อมูลการงาน นอกจากนี้ผู้ดูแลระบบยังมีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานลงระบบฐานข้อมูลการงาน

การออกแบบโปรแกรมแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. การออกแบบโปรแกรมสำหรับพนักงาน ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
  - 1.1 ส่วนการ Log On เข้าสู่ระบบ
  - 1.2 ส่วนการ Log Out ออกจากระบบ
  - 1.3 ส่วนการเปลี่ยน Password สำหรับการเข้าสู่ระบบ
  - 1.4 ส่วนการส่งใบลางาน

- 1.5 ส่วนการปรับปรุงหรือยกเลิกใบผลงาน (สถานะการผลงาน คือ รออนุมัติ)
 

สามารถทำการยกเลิกใบผลงานได้ในกรณีที่มีอำนาจอนุมัติการผลงานยังไม่ทำการพิจารณาอนุมัติการผลงาน
- 1.6 ส่วนการค้นหาใบผลงานตามสถานะการผลงาน ในส่วนนี้ให้มีการค้นหา 2 สถานะด้วยกัน คือ อนุมัติและไม่อนุมัติ
- 1.7 ส่วนการค้นหาใบผลงานตามปี
- 1.8 ส่วนการออกรายงานสรุปการผลงาน
- 1.9 ส่วนการออกรายงานสรุปการลาเพื่อหยุดพักผ่อน
2. การออกแบบโปรแกรมสำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงาน ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
  - 2.1 ส่วนการ Log On เข้าสู่ระบบ
  - 2.2 ส่วนการ Log Out ออกจากระบบ
  - 2.3 ส่วนรอการอนุมัติการผลงาน
  - 2.4 ส่วนการค้นหาใบลาที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
  - 2.5 ส่วนการออกรายงานสรุปการผลงานของพนักงานในสังกัด
3. การออกแบบโปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
  - 3.1 ส่วนการ Log On เข้าสู่ระบบ
  - 3.2 ส่วนการ Log Out ออกจากระบบ
  - 3.3 ส่วนการเปลี่ยน Password สำหรับการเข้าสู่ระบบ Admin
  - 3.4 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ
  - 3.5 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลพนักงาน
  - 3.6 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลตำแหน่งของพนักงาน
  - 3.7 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลกลุ่มพนักงาน
  - 3.8 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลฝ่าย
  - 3.9 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลส่วนงาน
  - 3.10 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลความสัมพันธ์ของฝ่ายงาน
  - 3.11 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลความสัมพันธ์ของกลุ่มพนักงาน
  - 3.12 ส่วนสำหรับจัดการข้อมูลวันหยุด
  - 3.13 ส่วนสำหรับสรุปข้อมูลการผลงานของพนักงานทั้งหมด

3.14 ส่วนการค้นหาข้อมูลการกลางงานตามรหัสพนักงานหรือชื่อพนักงาน

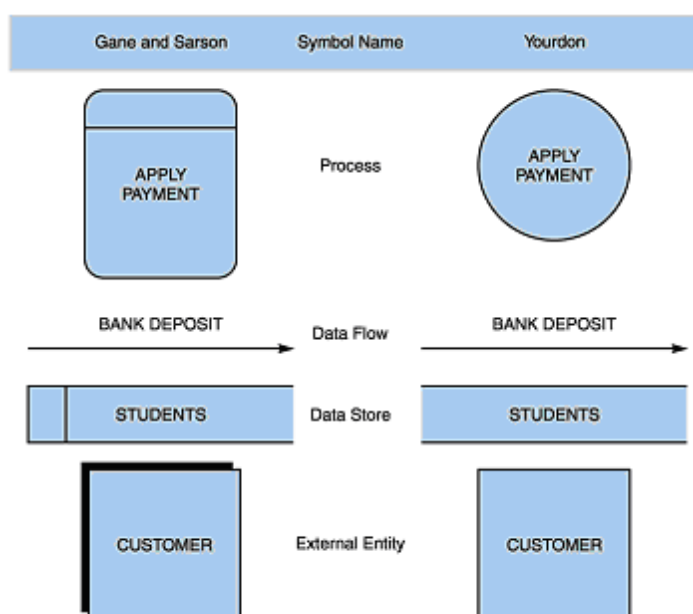
3.15 ส่วนการออกรายงานสรุปการกลางงานของพนักงานในส่วนงานต่างๆ

### ผังทางเดินข้อมูล ( Data Flow Diagrams, DFD )

เป็นเครื่องมือแสดงถึงทิศทางการไหลของข้อมูลในระบบ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในระบบ แสดงการไหลของข้อมูลนำเข้าและข้อมูลส่งออก และขั้นตอนการทำงานของระบบ เป็นการแสดงการทำงานของระบบ

### สัญลักษณ์สร้างผังทางเดินข้อมูล (DFD Symbols, DFDs)

ที่นิยมใช้เป็นของ Gene and Sarson และ Yourdon ประกอบด้วยสัญลักษณ์ 4 ตัว กำกับด้วยอักษรตัวใหญ่ทั้งหมด ตัวอย่างของทั้งสองรูปแบบตามภาพที่ 3.5



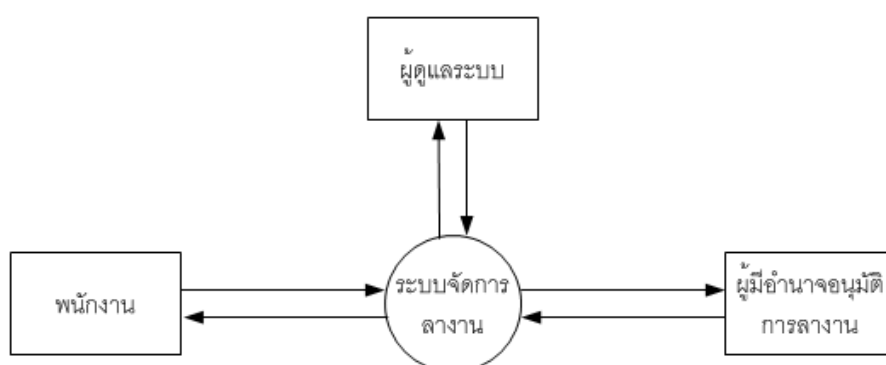
ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างของสัญลักษณ์แผนภาพกระแสข้อมูล ทั้งของ Gene and Sarson และของ Yourdon

ซึ่งการออกแบบ จะใช้ Data Flow Diagram เพื่อให้มองเห็นการทำงานอย่างชัดเจน โดยจะแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. ในระดับ 0 (Level 0) เป็นระดับที่แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของระบบ ระหว่างผู้ใช้งานกับระบบจัดการกลาง
2. ในระดับ 1 (Level 1) เป็นระดับที่แสดงให้เห็นภาพรวมของการทำงานของระบบ ขบวนการต่างๆ
3. ในระดับ 2 (Level 2) เป็นระดับที่แสดงให้เห็นถึงการทำงานในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะ เป็นรายละเอียดของแต่ละขบวนการ (Process) ที่แสดงในระดับ 1

ผังทางเดินข้อมูลของระบบจัดการกลางของพนักงาน

#### Data Flow Diagram ของระบบจัดการกลาง Level 0

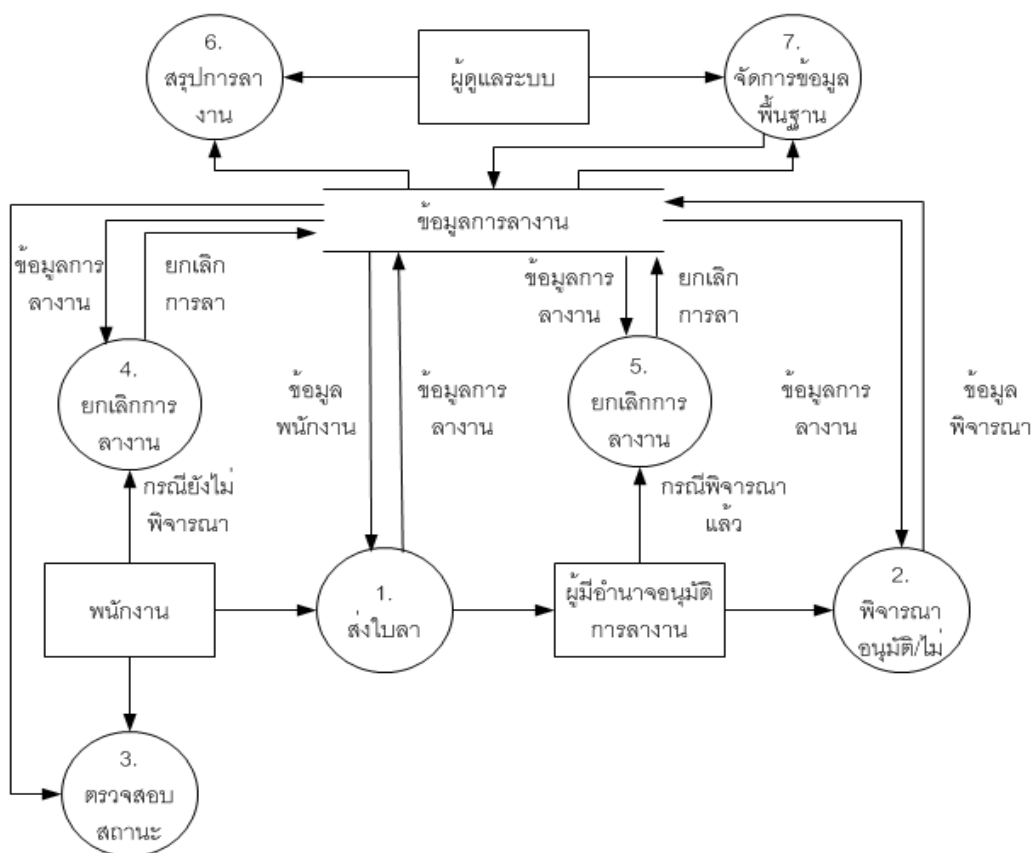


ภาพที่ 3.6 DFD Level 0

จากภาพที่ 3.6 จะเห็นว่า พนักงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติการกลาง และผู้ดูแลระบบมีความสัมพันธ์กันผ่านระบบจัดการกลางของพนักงาน



Data Flow Diagram ของระบบจัดการผลงาน Level 1

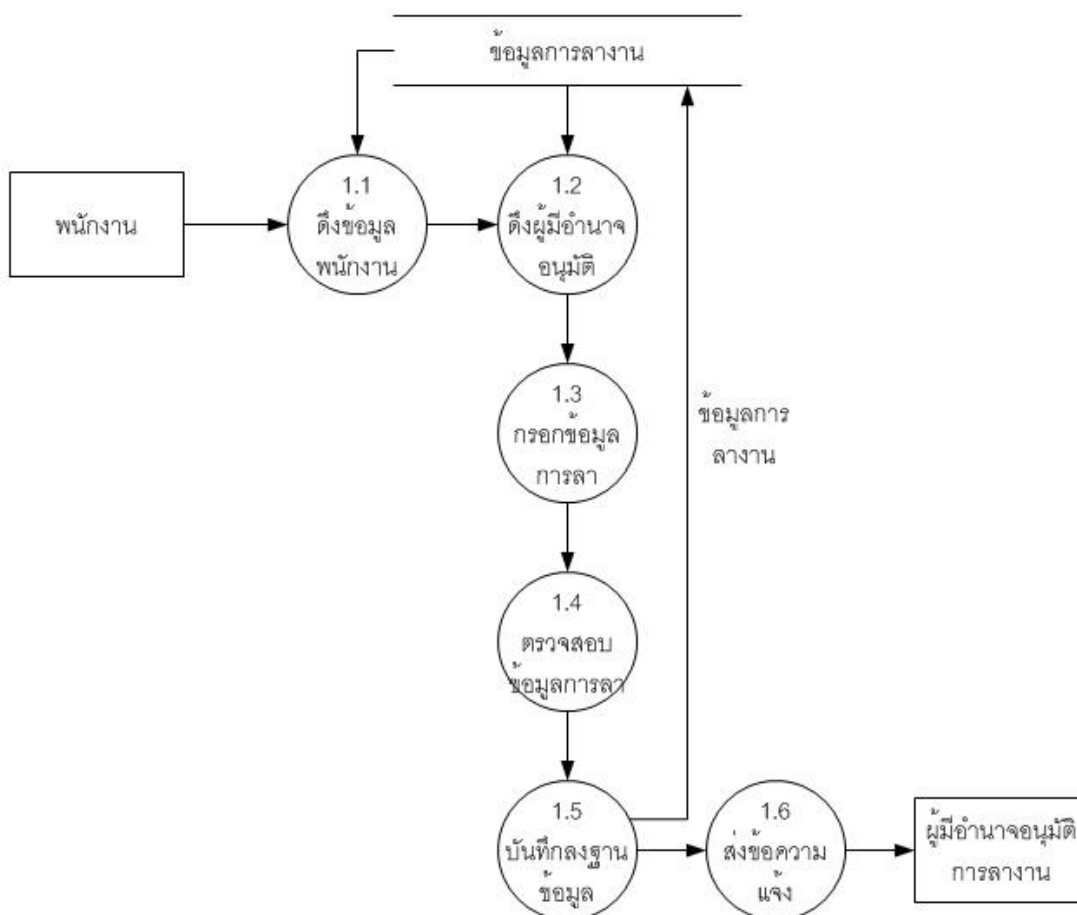


ภาพที่ 3.7 DFD Level 1

จากภาพที่ 3.7 แสดง DFD Level 1 พนักงานส่งใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลา เริ่มจากพนักงานส่งใบลา โดยทำการดึงข้อมูลพนักงานจากระบบฐานข้อมูลการลาและบันทึกข้อมูลการลาลงระบบฐานข้อมูลการลา จากนั้นผู้มีอำนาจอนุมัติการลาจะเรียกใบลาจากระบบฐานข้อมูลการลาขึ้นมาพิจารณาและทำการพิจารณาการลาแล้วเปลี่ยนแปลงสถานะการลาของใบลา ซึ่งจะมีการบันทึกลงระบบฐานข้อมูลเช่นเดียวกัน พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะการลาได้โดยการดึงข้อมูลการลาจากระบบฐานข้อมูลการลา ในส่วนของการยกเลิกการลา มี 2 กรณี คือ กรณีแรกผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ยังไม่พิจารณา พนักงานสามารถทำการลบใบลาจากระบบฐานข้อมูลการลาได้ กรณีที่สองผู้มีอำนาจอนุมัติการลาพิจารณาแล้ว พนักงานไม่สามารถทำการลบใบลาจากระบบฐานข้อมูลการลาได้ แต่สามารถให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาทำการลบใบลาจากระบบฐานข้อมูลการลาได้ ในส่วนของผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลสรุปการลาได้จากระบบฐานข้อมูลการลาและจัดการข้อมูลพื้นฐานต่างๆ

### Data Flow Diagram ของระบบจัดการผลงาน Level 2

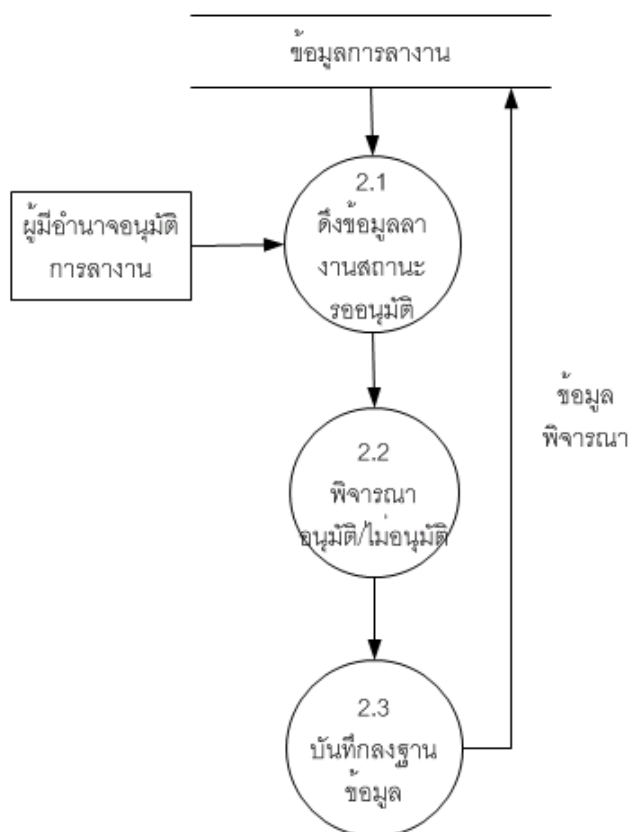
#### Process ส่งใบลา



ภาพที่ 3.8 DFD Level 2 : ส่งใบลา

จากภาพที่ 3.8 DFD Level 2 : ส่งใบลา แสดงขั้นตอนของการส่งใบลา โดยพนักงานส่งใบลา ระบบจะทำการตั้งข้อมูลพนักงานขึ้นมาจากกระบวนฐานข้อมูลการลา พร้อมทั้งตั้งข้อมูลผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของพนักงานที่เข้ามาใช้งานระบบ จากนั้นพนักงานกรอกข้อมูลการลา ระบบทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลการลา เมื่อผ่านการตรวจสอบระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการลาลงระบบฐานข้อมูลการลาและส่งข้อความแจ้งไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติการลา

Data Flow Diagram ของระบบจัดการผลงาน Level 2  
Process พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

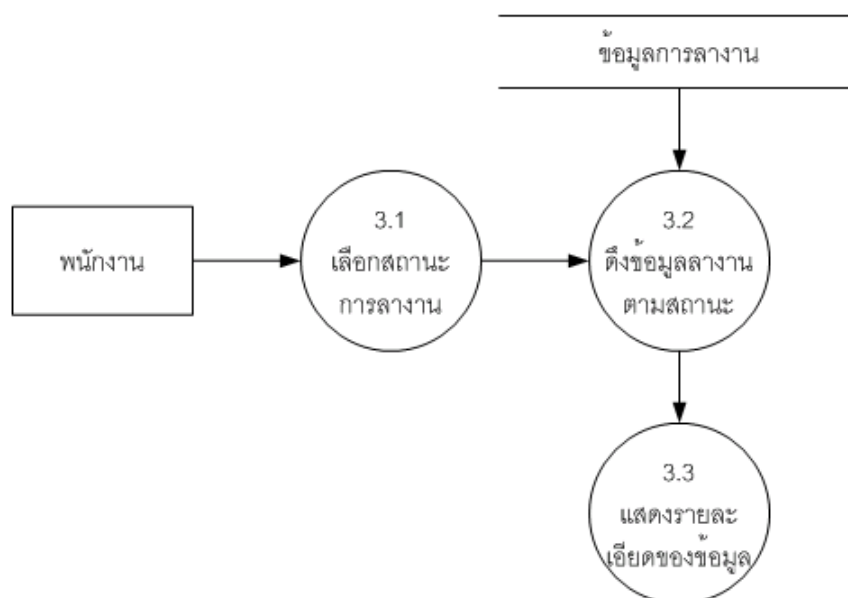


ภาพที่ 3.9 DFD Level 2 : พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

จากภาพที่ 3.9 DFD Level 2 : พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แสดงขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานเข้ามาดูใบผลงานสถานะรออนุมัติ ระบบจะทำการดึงข้อมูลใบผลงานสถานะรออนุมัติของผู้ได้บังคับบัญชาส่งมาขออนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานทำการพิจารณาการผลงาน โดยสถานะการผลงานแบ่งเป็น 2 สถานะ คือ 1. อนุมัติ 2. ไม่อนุมัติ จากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะการผลงานและบันทึกข้อมูลพิจารณาลงระบบฐานข้อมูลการผลงาน

### Data Flow Diagram ของระบบจัดการผลงาน Level 2

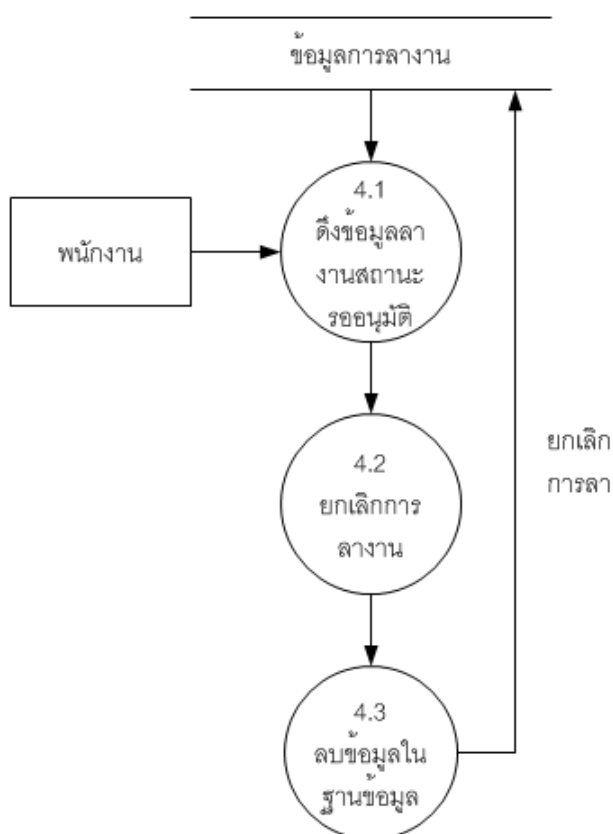
#### Process ตรวจสอบสถานะ



ภาพที่ 3.10 DFD Level 2 : ตรวจสอบสถานะการผลงาน

จากภาพที่ 3.10 DFD Level 2 : ตรวจสอบสถานะการผลงาน แสดงขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการผลงาน เริ่มโดยพนักงานสามารถทำการเลือกสถานะการลาที่ต้องการตรวจสอบ โดยสถานะการผลงานแบ่งเป็น 2 สถานะ คือ 1. อนุมัติ 2. ไม่อนุมัติ จากนั้นระบบจะทำการดึงข้อมูลการผลงานตามสถานะที่เลือก ซึ่งพนักงานสามารถเลือกดูรายละเอียดของข้อมูลการผลงานได้

Data Flow Diagram ของระบบจัดการผลงาน Level 2  
Process ยกเลิกการผลงาน กรณียังไม่พิจารณา

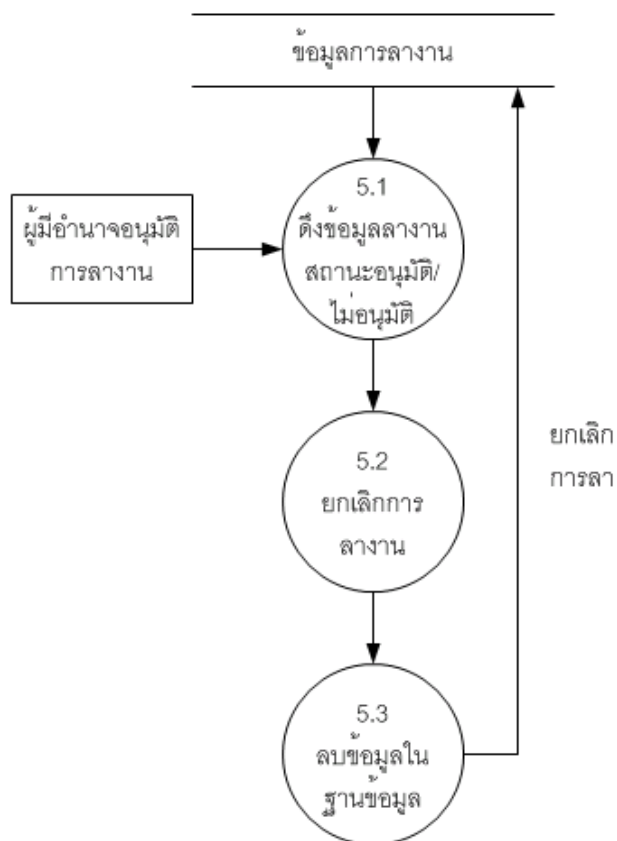


ภาพที่ 3.11 DFD Level 2 : ยกเลิกการผลงาน กรณียังไม่พิจารณา

จากภาพที่ 3.11 DFD Level 2 : ยกเลิกการผลงาน กรณียังไม่พิจารณา ในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานยังไม่พิจารณาอนุมัติการผลงาน พนักงานสามารถยกเลิกการผลงานได้โดยเลือกสถานะรออนุมัติ ระบบจะทำการดึงใบผลงานที่รอการอนุมัติจากระบบฐานข้อมูลการผลงาน จากนั้นทำการยกเลิกการผลงานและระบบจะทำการลบใบผลงานในระบบฐานข้อมูลการผลงาน

### Data Flow Diagram ของระบบจัดการผลงาน Level 2

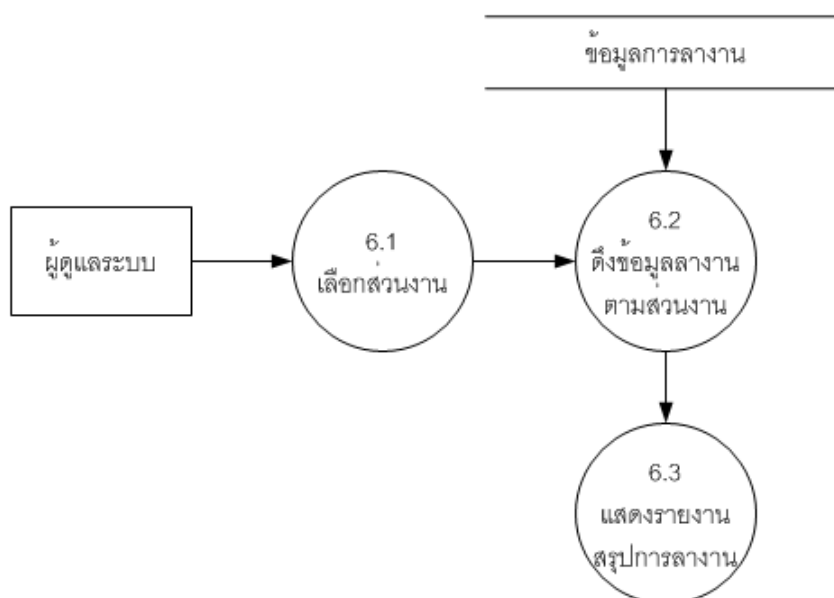
#### Process ยกเลิกการผลงาน กรณีพิจารณาแล้ว



ภาพที่ 3.12 DFD Level 2 : ยกเลิกการผลงาน กรณีพิจารณาแล้ว

จากภาพที่ 3.12 DFD Level 2 : ยกเลิกการผลงาน กรณีพิจารณาแล้ว ในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานพิจารณาอนุมัติการผลงานให้เรียบร้อยแล้ว พนักงานไม่สามารถทำการยกเลิกการผลงานได้ แต่สามารถให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานทำการยกเลิกการผลงานได้ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานทำการเรียกใบผลงานในสถานะอนุมัติ/ไม่อนุมัติแล้วระบบจะทำการดึงใบผลงานที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติจากระบบฐานข้อมูลการผลงาน จากนั้นผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานสามารถทำการยกเลิกและระบบจะทำการลบใบผลงานในระบบฐานข้อมูลการผลงาน

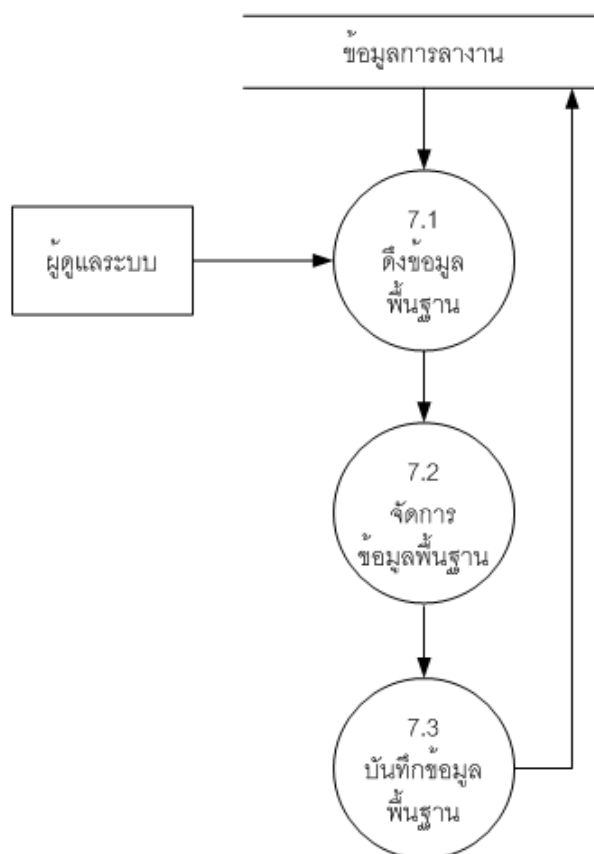
Data Flow Diagram ของระบบจัดการผลงาน Level 2  
Process สรุปการผลงาน



ภาพที่ 3.13 DFD Level 2 : สรุปการผลงาน

จากภาพที่ 3.13 DFD Level 2 : สรุปการผลงาน แสดงขั้นตอนการออกรายงานสรุปการผลงานของพนักงาน ผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลสรุปการผลงานของพนักงานทุกส่วนงานได้ โดยการเลือกส่วนงานที่ต้องการและระบบจะทำการดึงข้อมูลสรุปการผลงานตามส่วนงานที่ผู้ดูแลระบบเลือกและแสดงรายงานสรุปการผลงาน

Data Flow Diagram ของระบบจัดการผลงาน Level 2  
Process จัดการข้อมูลพื้นฐาน



ภาพที่ 3.14 DFD Level 2 : จัดการข้อมูลพื้นฐาน

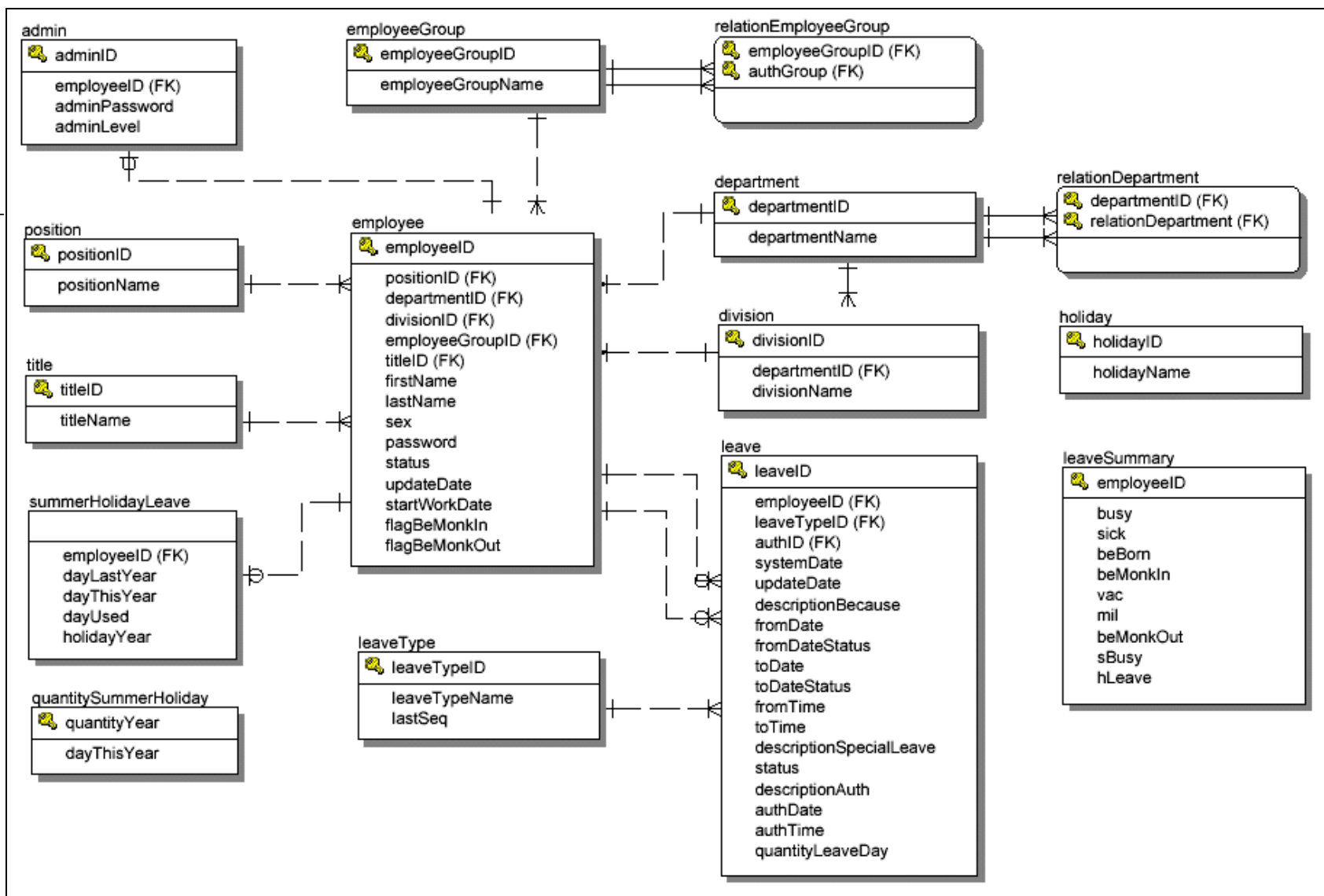
จากภาพที่ 3.14 DFD Level 2 : จัดการข้อมูลพื้นฐาน แสดงขั้นตอนการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ระบบจะทำการดึงข้อมูลพื้นฐานจากระบบฐานข้อมูลการผลงาน จากนั้นผู้ดูแลระบบทำการจัดการข้อมูลพื้นฐานและระบบจะทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานลงระบบฐานข้อมูลการผลงาน

### การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบจัดการผลงานของพนักงานสามารถสร้างเป็นตารางต่างๆ ทั้งหมด 15 ตาราง โดยมีโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางและรายละเอียดของแต่ละตาราง ดังภาพที่ 3.15



ภาพ 3.15 ER-Diagram ของระบบจัดการงานของพนักงาน



ตาราง 3.2 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง admin

ตาราง admin เป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลต่าง ๆ ของ Administrator

Field	Data Type	Description
adminID	varchar(5)	ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบการ Log On เข้าสู่การทำงานในส่วนของ Administrator
employeeID	char(5)	รหัสพนักงาน ที่ใช้ในการตรวจสอบการ Log On เข้าสู่การทำงานในส่วนของ User
adminPassword	varchar(10)	รหัสผ่านที่ใช้ในการ Log On เข้าสู่ระบบ Administrator
adminLevel	char(1)	ระดับสิทธิการทำงานของ Administrator กำหนด default เป็น 1 โดยกำหนดให้ 1 ใช้งานในส่วนค้นหาและรายงานเท่านั้น ให้ 2 ใช้งานได้ทุกส่วนยกเว้นการจัดการ admin และให้ 3 ใช้งานได้ทั้งหมด

ตาราง 3.3 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง position

ตาราง position เป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลตำแหน่งงาน

Field	Data Type	Description
positionID	char(4)	รหัสตำแหน่งงาน
positionName	varchar(100)	ชื่อตำแหน่งงาน

ที่มา : ตารางข้อมูลตำแหน่งงานของฝ่ายการพนักงานสายงานด้านกลุ่มบุคลากรของธนาคารทหารไทย (จำกัด) มหาชน

ตาราง 3.4 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง title

ตาราง title เป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลคำนำหน้าชื่อ โดยกำหนดให้ 01 เป็น นาย 02 เป็น นาง และ 03 เป็น นางสาว

Field	Data Type	Description
titleID	char(2)	รหัสคำนำหน้าชื่อ
titleName	varchar(100)	คำนำหน้าชื่อ

ตาราง 3.5 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง holiday

ตาราง holiday เป็นตารางที่เก็บข้อมูลวันหยุด

Field	Data Type	Description
holidayID	char(8)	วันหยุด YYYYMMDD
holidayName	varchar(100)	ชื่อวันหยุด

ตาราง 3.6 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง summerHolidayLeave

ตาราง summerHolidayLeave เป็นตารางที่เก็บข้อมูลของวันลาเพื่อหยุดพักผ่อน

Field	Data Type	Description
employeeID	char(5)	รหัสพนักงาน ที่ใช้ในการตรวจสอบการ Log On เข้าสู่การทำงานในส่วนของ User
dayLastYear	integer	สิทธิวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนของปีก่อน
dayThisYear	integer	สิทธิวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนของปีนี้
dayUsed	integer	วันลาเพื่อหยุดพักผ่อนที่ใช้ไปภายในปีนี้
holidayYear	char(4)	ปี (พ.ศ.)

ตาราง 3.7 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง employeeGroup

ตาราง employeeGroup เป็นตารางที่เก็บข้อมูลของกลุ่มพนักงาน

Field	Data Type	Description
employeeGroupID	char(2)	รหัสกลุ่มพนักงาน
employeeGroupName	varchar(100)	ชื่อกลุ่มพนักงาน

ที่มา : ตารางข้อมูลกลุ่มพนักงานของฝ่ายการพนักงานสายงานด้านกลุ่มบุคลากรของธนาคารทหารไทย (จำกัด) มหาชน

ตาราง 3.8 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง relationEmployeeGroup

ตาราง relationEmployeeGroup เป็นตารางที่เก็บข้อมูลความสัมพันธ์ของกลุ่มพนักงาน

Field	Data Type	Description
employeeGroupID	char(2)	รหัสกลุ่มพนักงาน
authGroup	char(2)	กลุ่มพนักงานที่สามารถอนุมัติการลางาน

ตาราง 3.9 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง employee

ตาราง employee เป็นตารางที่เก็บข้อมูลของพนักงาน

Field	Data Type	Description
employeeID	char(5)	รหัสพนักงาน ที่ใช้ในการตรวจสอบการ Log On เข้าสู่การทำงานในส่วนของ User
positionID	char(4)	รหัสตำแหน่งงาน
departmentID	char(2)	รหัสฝ่าย
divisionID	char(4)	รหัสส่วนงานหรือรหัสสาขา โดยกำหนดให้รหัสสาขาขึ้นด้วย 0
employeeGroupID	char(2)	รหัสกลุ่มพนักงาน
titleID	char(2)	รหัสค่านำหน้าชื่อ
firstName	varchar(100)	ชื่อพนักงาน
lastName	varchar(100)	นามสกุลพนักงาน
sex	varchar(1)	เพศของพนักงาน โดยกำหนดให้ F=Female และ M=Male
password	varchar(10)	รหัสผ่านที่ใช้ในการ Log On เข้าสู่ระบบของ User กำหนด default เป็น 123456
status	char(1)	สถานะการทำงาน โดยกำหนดให้ A=Active และ I=Inactive
updateDate	char(8)	วันที่ปรับปรุงล่าสุด YYYYMMDD
startWorkDate	char(8)	วันที่เริ่มทำงาน YYYYMMDD
flagBeMonkIn	char(1)	การอุปสมบทในพรรษา โดยกำหนดให้ T เป็นการลาอุปสมบทในพรรษาแล้ว และ F ยังไม่ได้ลาอุปสมบทในพรรษา
flagBeMonkOut	char(1)	การอุปสมบทนอกพรรษา โดยกำหนดให้ T เป็นการลาอุปสมบทนอกพรรษาแล้ว และ F ยังไม่ได้ลาอุปสมบทนอกพรรษา

ตาราง 3.10 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง department

ตาราง department เป็นตารางที่เก็บข้อมูลของฝ่าย

Field	Data Type	Description
departmentID	char(2)	รหัสฝ่าย
departmentName	varchar(100)	ชื่อฝ่าย

ที่มา : ตารางข้อมูลฝ่ายของฝ่ายการพนักงานสายงานด้านกลุ่มบุคลากรของธนาคารทหารไทย (จำกัด) มหาชน

ตาราง 3.11 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง relationDepartment

ตาราง relationDepartment เป็นตารางที่เก็บข้อมูลความสัมพันธ์ของฝ่าย

Field	Data Type	Description
departmentID	char(2)	รหัสฝ่าย
relationDepartment	char(2)	รหัสความสัมพันธ์ของฝ่าย

ตาราง 3.12 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง division

ตาราง division เป็นตารางที่เก็บข้อมูลส่วนงาน

Field	Data Type	Description
divisionID	char(4)	รหัสส่วนงานหรือรหัสสาขา โดยกำหนดให้รหัสสาขาขึ้นด้วย 0
departmentID	char(2)	รหัสฝ่าย
divisionName	varchar(100)	ชื่อส่วนงานหรือชื่อสาขา

ที่มา : ตารางข้อมูลส่วนงานของฝ่ายการพนักงานสายงานด้านกลุ่มบุคลากรของธนาคารทหารไทย (จำกัด) มหาชน

ตาราง 3.13 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง leaveType

ตาราง leaveType เป็นตารางที่เก็บข้อมูลของประเภทการลางาน

Field	Data Type	Description
leaveTypeID	char(2)	รหัสประเภทการลางาน
leaveTypeName	varchar(100)	ชื่อประเภทการลางาน
lastSeq	integer	เลขที่ล่าสุดของการลางานในแต่ละประเภทการลางาน

ตาราง 3.14 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง leave

ตาราง leave เป็นตารางที่เก็บข้อมูลของใบลางาน

Field	Data Type	Description
leaveID	char(10)	รหัสใบลางาน กำหนดให้มีรูปแบบดังนี้ XX-XX-XXXXXX โดย XX 2 ตัวแรกเป็นปีปัจจุบัน XX ต่อมาเป็นรหัสชนิดการลางาน XXXXXX เป็นเลขที่ใบลางานของประเภทการลางานนั้นๆ
employeeID	char(5)	รหัสพนักงาน ที่ใช้ในการตรวจสอบการ Log On เข้าสู่งานในส่วนงานของ User
leaveTypeID	char(2)	รหัสประเภทการลางาน
authID	char(5)	รหัสผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน
systemDate	char(8)	วันที่ส่งใบลางาน YYYYMMDD
updateDate	char(8)	วันที่ปรับปรุงใบลางาน YYYYMMDD
descriptionBecause	varchar(250)	เหตุผลที่ขอลางาน
fromDate	char(8)	ลางานตั้งแต่วันที่ YYYYMMDD
fromDateStatus	char(1)	เวลาที่ทำการลาของวันลาตั้งแต่วันที่ โดยกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น F (Full) คือลาเต็มวัน, M (Morning) คือลาช่วงเช้าและ A (Afternoon) คือลาช่วงบ่าย
toDate	char(8)	ลาจนถึงวันที่ YYYYMMDD
toDateStatus	char(1)	เวลาที่ทำการลาของวันลาถึงวันที่ โดยกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น F (Full) คือลาเต็มวัน, M (Morning) คือลาช่วงเช้าและ A (Afternoon) คือลาช่วงบ่าย
fromTime	char(4)	ลาจนถึงเวลา HHMM
toTime	char(4)	ลาจนถึงเวลา HHMM
descriptionSpecialLeave	varchar(250)	เหตุผลลางานในกรณีพิเศษ
status	char(1)	สถานะการลางาน โดยกำหนดให้ W=Waiting, A=Approve และ N=No-Approve
descriptionAuth	varchar(250)	ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน
authDate	char(8)	วันที่อนุมัติการลางาน YYYYMMDD

authTime	char(4)	เวลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติทำการอนุมัติ HHMM
quantityLeaveDay	number (6,2)	จำนวนวันลางาน

ตาราง 3.15 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง leaveSummary

ตาราง leaveSummary เป็นตารางที่เก็บข้อมูลสรุปการลางาน

Field	Data Type	Description
employeeID	char(5)	รหัสพนักงาน ที่ใช้ในการตรวจสอบการ Log On เข้าสู่การทำงานในส่วนของผู้ใช้
busy	number(6,2)	จำนวนลากิจ
sick	number(6,2)	จำนวนลาป่วย
beBorn	number(6,2)	จำนวนลาคลอด
beMonkIn	number(6,2)	จำนวนลาอุปสมบทในพรรษา
vac	number(6,2)	จำนวนลาเพื่อหยุดพักผ่อน
mil	number(6,2)	จำนวนลาเพื่อเข้ารับการศึกษา
beMonkOut	number(6,2)	จำนวนลาอุปสมบทนอกพรรษา
sBusy	number(6,2)	จำนวนลากรณีพิเศษ
hLeave	number(6,2)	จำนวนลา 2 ชั่วโมง

ที่มา : ตารางข้อมูลสรุปการลางานของฝ่ายการพนักงานสายงานด้านกลุ่มบุคลากรของธนาคารทหารไทย (จำกัด) มหาชน

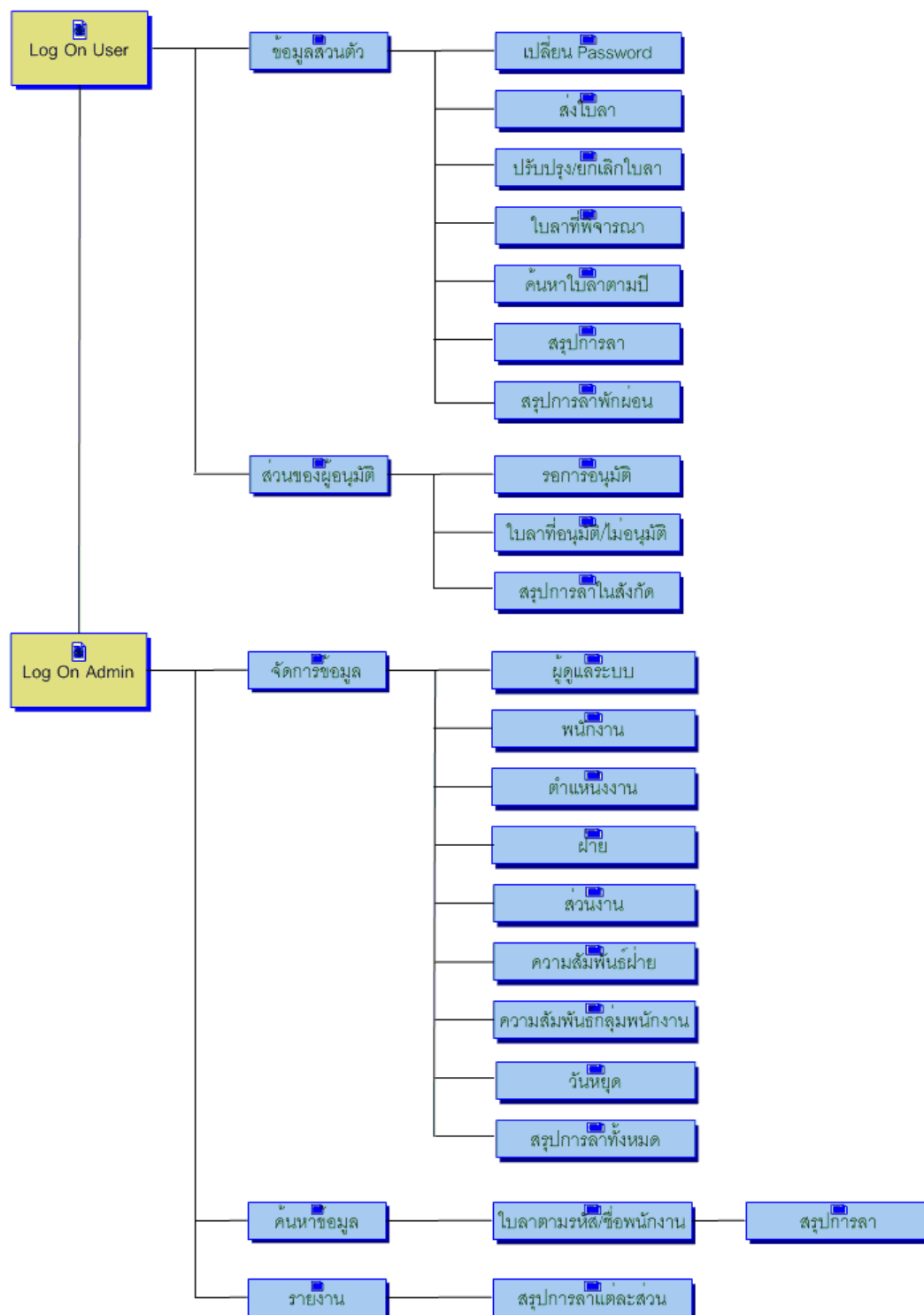
ตาราง 3.16 : ฟیلด์ต่าง ๆ ในภายในตาราง quantitySummerHoliday

ตาราง quantitySummerHoliday เป็นตารางที่เก็บข้อมูลของสิทธิวันลาเพื่อหยุดพักผ่อน

Field	Data Type	Description
quantityYear	integer	จำนวนปีที่ทำงาน
dayThisYear	integer	สิทธิวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนของปีที่ทำงาน

### การออกแบบหน้าจอ Web Application

การออกแบบหน้าจอ Web Application ของระบบจัดการผลงานของพนักงานสามารถสร้างเป็นโครงสร้างหน้าจอได้ ดังภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.16 โครงสร้างหน้าจอของระบบจัดการผลงานของพนักงาน



## บทที่ 4 การใช้งานระบบ

ระบบจัดการผลงานของพนักงานจะแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนของพนักงาน (ผู้ขออนุมัติการผลงาน)
2. ส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงาน
3. ส่วนของผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานระบบที่ต้องการเข้ามาสู่ระบบจัดการผลงานของพนักงานต้องทำการ Log On ก่อนทุกครั้ง (ส่วนของพนักงานและส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงาน) ดังภาพที่ 4.1



The screenshot shows the login interface of the 'ระบบจัดการผลงานของพนักงาน' (Employee Performance Management System) on the TMB Intranet. The header includes the text 'บริการด้วยใจ มาตรฐานไทย ฉบับแบบสากล' (Service with heart, Thai Standard, International Edition) and the URL 'www.intranet.tmb'. The main title 'ระบบจัดการผลงานของพนักงาน' is displayed in a stylized green font. Below the title, there are input fields for 'Employee ID' (containing '14353') and 'Employee Password' (containing '\*\*\*\*\*'). There are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ยกเลิก' (Cancel). At the bottom, the text 'ผู้ดูแลระบบ' (System Administrator) is visible.

ภาพที่ 4.1 หน้าจอ Log On ของผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบที่ต้องการเข้ามาสู่ระบบจัดการผลงานของพนักงานต้องทำการ Log On ของผู้ดูแลระบบก่อนทุกครั้ง (ส่วนของผู้ดูแลระบบ) ดังภาพที่ 4.2

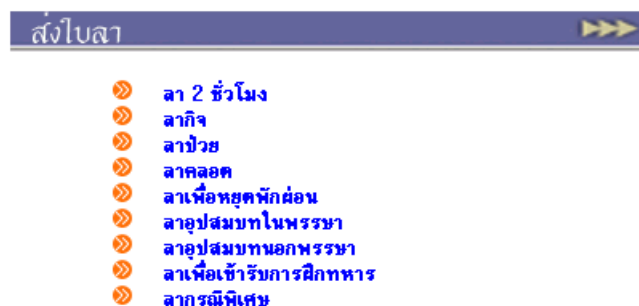
ภาพที่ 4.2 หน้าจอ Log On ของผู้ดูแลระบบ

#### 1. ส่วนของพนักงาน (ผู้ขออนุมัติการผลงาน)

เมื่อเข้าสู่ระบบจัดการผลงานจะแสดงหน้าจอหลัก ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน โดยด้านซ้ายจะเป็นเมนูที่จะปรากฏเมนูตามสิทธิของกลุ่มพนักงาน ส่วนด้านขวาจะเป็นบอด้ตามทีแสดงไว้ ดังภาพที่ 4.3

ภาพที่ 4.3 หน้าจอหลักในส่วนของพนักงาน

1.1 ส่งใบลางาน ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกใบลาประเภทต่างๆ ได้ ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 หน้าจอเลือกประเภทการลา

ระบบจะแสดงฟิลด์ที่จำเป็นต่อการลาตามเงื่อนไขแต่ละประเภทการลา พร้อมทั้งมีการตรวจสอบที่แตกต่างกันไป และจะมีการดึงข้อมูลชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของผู้ใช้งานมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เลือกส่งใบลางานให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามต้องการ ดังภาพที่ 4.5

**ใบลา**

ประเภทการลา : ลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์

เหตุผลที่ขอลา : ไข้หวัด

วันที่ส่งใบลา : 10/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 09 / 03 / 2547

☐ ลาเต็มวัน  
 ☒ ลาช่วงเช้า  
 ☐ ลาช่วงบ่าย

ถึงวันที่ : 09 / 03 / 2547

☒ ลาเต็มวัน  
 ☐ ลาช่วงเช้า  
 ☐ ลาช่วงบ่าย

สรุป  
ยกเลิก

ภาพที่ 4.5 หน้าจอส่งใบลา

1.2 ปรับปรุงหรือยกเลิกใบลา โดยระบบจะแสดงใบลาที่รอการอนุมัติทั้งหมด ดังภาพที่ 4.6

### ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา (รอการอนุมัติ)

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)	Delete
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	28/03/2547	2	

ภาพที่ 4.6 หน้าจอปรับปรุงหรือยกเลิกใบลา

นอกจากนี้ยังสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบลาและแก้ไขได้ ยกเว้นใบลาเพื่อหยุดพักผ่อน

- 1.3 ค้นหาใบลาตามสถานะการลา (ใบลาที่พิจารณา) โดยสถานะการลา คือ อนุมัติหรือไม่อนุมัติโดยระบบจะแสดงใบลาตามสถานะที่เลือกในปัจจุบัน (ปีที่ส่งใบลา) ดังภาพที่ 4.7

**ใบลาที่พิจารณา**

สถานะการลา อนุมัติ ▼ Search

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)
ลา 2 ชั่วโมง	09/01/2547	09/01/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	09/01/2547	1
ลาป่วย	12/01/2547	12/01/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	14/01/2547	1
ลากรณีพิเศษ	09/02/2547	13/02/2547	นางสาว อุบลลักษณ์ สีวรวิญญู	06/02/2547	5
ลากิจ	03/03/2547	04/03/2547	นางสาว อุบลลักษณ์ สีวรวิญญู	01/03/2547	2
ลาป่วย	17/03/2547	17/03/2547	นาย สุรศักดิ์ เกียรติยศกุล	17/03/2547	1

ภาพที่ 4.7 หน้าจอค้นหาใบลาที่พิจารณา

- 1.4 ค้นหาใบลาตามปี ซึ่งจะมีปีปัจจุบัน ปีถัดไป 1 ปี และย้อนหลัง 3 ปี โดยระบบจะแสดงใบลาตามปีที่เลือก ดังภาพที่ 4.8

**ค้นหาใบลาตามปี**

ปี 2547 ▼ Search

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)	สถานะ
ลา 2 ชั่วโมง	09/01/2547	09/01/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	09/01/2547	1	A
ลาป่วย	12/01/2547	12/01/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	14/01/2547	1	A
ลากรณีพิเศษ	09/02/2547	13/02/2547	นางสาว อุบลลักษณ์ สีวรวิญญู	06/02/2547	5	A
ลากิจ	03/03/2547	04/03/2547	นางสาว อุบลลักษณ์ สีวรวิญญู	01/03/2547	2	A
ลาป่วย	17/03/2547	17/03/2547	นาย สุรศักดิ์ เกียรติยศกุล	17/03/2547	1	A

ภาพที่ 4.8 หน้าจอค้นหาใบลาตามปี

- 1.5 รายงานสรุปการลาของพนักงาน ระบบจะแสดงจำนวนวันลางานที่ได้พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้นตามประเภทการลา โดยระบบจะแสดงใบลาตามปีที่เลือก ดังภาพที่ 4.9

### รายงานสรุปการลางาน

ปี 2547 Search

ประเภทการลางาน	จำนวนวันลางาน
ลา 2 ชั่วโมง	1
ลากิจ	2
ลาป่วย	2
ลาคลอด	0
ลาเพื่อหยุดพักผ่อน	0
ลาอุปสมบทในพรรษา	0
ลาอุปสมบทนอกพรรษา	0
ลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	0
ลากรณีพิเศษ	5

ภาพที่ 4.9 หน้าจอรายงานสรุปการลางาน

1.6 รายงานสรุปการลาเพื่อหยุดพักผ่อน โดยรวมจำนวนวันลางานของแต่ละประเภทวันลางาน คือ ลาพักผ่อนสะสม สิทธิลาพักผ่อนปัจจุบัน รวมวันที่ลาได้ วันลาที่ใช้ไป และวันลาที่เหลือ ดังภาพที่ 4.10

### รายงานสรุปการลาเพื่อหยุดพักผ่อน

วันเริ่มทำงาน 31/03/2543 อายุการทำงานครบ 4 ปี


ประเภทวันลางาน	จำนวนวันลางาน
ลาพักผ่อนสะสม	8
สิทธิลาพักผ่อนปัจจุบัน	8
รวมวันที่ลาได้	16
วันลาที่ใช้ไป	0
วันลาที่เหลือ	16





ภาพที่ 4.10 หน้าจอรายงานสรุปการลาเพื่อหยุดพักผ่อน

## 2. ส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน

ส่วนนี้จะมองเห็นเฉพาะผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานเท่านั้น โดยจะมีเมนูส่วนของผู้อนุมัติเพิ่มขึ้น ดังภาพที่ 4.11

บริการด้วยไมตรีจิตแบบไทย สัมไมแบบสากล www.intranet.tmb

ฝ่ายการพนักงาน 

03192 นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์  ฝ่าย : 25 คอมพิวเตอร์  ส่วน : 2510 พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล  กลุ่มพนักงาน : 06 พนักงานบริหาร  [ Log Out ]

ข้อมูลส่วนตัว

- ▶ เปลี่ยน Password
- ▶ สบเวลา
- ▶ ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา
- ▶ ใบลาที่พิจารณา
- ▶ ค้นหาใบลาตามปี
- ▶ สรุปการลา
- ▶ สรุปการลาแยกหน่วยงาน
- ▶ ส่วนของผู้อนุมัติ
- ▶ รอกการอนุมัติ
- ▶ ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- ▶ สรุปการลาในสังกัด
- ▶ คู่มือ
- ▶ คู่มือปฏิบัติงาน

**รอกการอนุมัติ**

**ใบลาการอนุมัติจำนวน 1 ใบ**

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้อนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นางสาว ปรารถิพย์ ศักดาพัฒนา เลิศ	28/03/2547	2

ภาพที่ 4.11 หน้าจอหลักของผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน

2.1 ใบลางานที่รอกการอนุมัติ (รอกการอนุมัติ) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานเข้าสู่ระบบระบบจะแสดงใบลาที่รอกการอนุมัติ โดยจะแสดงประเภทการลา วันที่ลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ผู้อนุมัติ วันที่ส่งใบลา รวม(วัน) ดังภาพที่ 4.12

**รอกการอนุมัติ**

**ใบลาการอนุมัติจำนวน 1 ใบ**

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้อนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นางสาว ปรารถิพย์ ศักดาพัฒนา เลิศ	28/03/2547	2

ภาพที่ 4.12 หน้าจอรอกการอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบลาได้และสามารถทำการพิจารณาอนุมัติใบลาต่อไป

2.2 ใบลาที่ทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว (ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) โดยมี 2 สถานะ คือ อนุมัติหรือไม่อนุมัติระบบจะแสดงใบลาตามสถานะที่เลือกและปีที่เลือก (ปีที่อนุมัติ) ดังภาพที่ 4.13

### ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

สถานะการลา  ปี

ประเภทการลา	วันทีลา ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผูขออนุมัติ	วันที่อนุมัติ	รวม (วัน)	Delete
ลา 2 ชั่วโมง	09/01/2547	09/01/2547	นางสาว ปรางทิพย์ ศักดา พัฒนาเลิศ	09/01/2547	1	<input type="button" value="ลบ"/>
ลาป่วย	12/01/2547	12/01/2547	นางสาว ปรางทิพย์ ศักดา พัฒนาเลิศ	14/01/2547	1	<input type="button" value="ลบ"/>
ลาป่วย	09/03/2547	09/03/2547	นางสาว พรสุข วรรณจิระ	10/03/2547	1	<input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 4.13 หน้าจอใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

2.3 รายงานสรุปการลาของพนักงานในสังกัด โดยจะทำการรวมจำนวนวันลาของ  
แต่ละประเภทการลาของพนักงานในสังกัด ดังภาพที่ 4.14

### รายงานสรุปการลาของพนักงานในสังกัด

ปี

รหัส พนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลา 2 ชั่วโมง	ลา กิจ	ลา ป่วย	ลา คลอด	ลาเพื่อ หยุด พัก ผ่อน	ลา อุปสมบท ใน พรรษา	ลา อุปสมบท นอก พรรษา	ลาเพื่อ เข้ารับ การ ฝึก ทหาร	ลา กรณี พิเศษ
03192	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06155	นาย พัทธ์ชัย ดันกายา	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12037	นาย สาริต ประภาวสิทธิ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13628	นางสาว สุณีย์ ดันรัตนสกุล	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13944	นางสาว กุลนิษฐ์ แอนกพงษ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14353	นางสาว ปรางทิพย์ ศักดาพัฒนา เลิศ	1	2	2	0	0	0	0	0	5

ภาพที่ 4.14 หน้าจอรายงานสรุปการลาของพนักงานในสังกัด

## 3. ส่วนของผู้ดูแลระบบ

3.1 จัดการข้อมูลทั่วไปที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ มีข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- 3.1.1 ผู้ดูแลระบบ
- 3.1.2 พนักงาน
- 3.1.3 ตำแหน่งงาน
- 3.1.4 กลุ่มพนักงาน
- 3.1.5 ฝ่าย
- 3.1.6 ส่วนงาน
- 3.1.7 ความสัมพันธ์ฝ่าย
- 3.1.8 ความสัมพันธ์กลุ่มพนักงาน
- 3.1.9 วันหยุด

### 3.1.10 สรุปการลาทั้งหมด

ระบบจัดการผลงานสามารถทำการ เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้

ตัวอย่างหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ โดยระบบจัดการผลงานจะแสดงข้อมูลผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 4.15

#### ผู้ดูแลระบบ

Add

adminID	employeeID	adminPassword	ระดับสิทธิการใช้งาน	Delete
11111	09761	aaa	1	
22222	09762	aaa	2	
33333	14500	aaa	3	
admin	14354	admin	3	
ouan	14354	ouan	3	
ple	14353	ple	3	

ภาพที่ 4.15 หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบ

เมนูผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบได้ โดยการคลิกที่ Add จะปรากฏดังภาพที่ 4.16

#### ผู้ดูแลระบบ

adminID

employeeID

adminPassword  (ไม่เกิน 10 ตัวอักษร)

ระดับสิทธิการใช้งาน

ภาพที่ 4.16 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบ

เมนูผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบได้ โดยการคลิกเลือกผู้ดูแลระบบที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 4.17

#### ผู้ดูแลระบบ

Add

adminID	employeeID	adminPassword	ระดับสิทธิการใช้งาน	Delete
11111	09761	aaa	1	
22222	09762	aaa	2	
33333	14500	aaa	3	
admin	14354	admin	3	
ouan	14354	ouan	3	
ple	14353	ple	3	

ภาพที่ 4.17 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ



เมนูผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลผู้ดูแลระบบได้ โดยการคลิก Delete ตาม adminID ที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 4.18

### ผู้ดูแลระบบ

Add

adminID	employeeID	adminPassword	ระดับสิทธิการใช้งาน	Delete
11111	09761	aaa	1	
22222	09762	aaa	2	
33333	14500	aaa	3	
admin	14354	admin	3	
ouan	14354	ouan	3	
ple	14353	ple	3	

Delete 11111

ภาพที่ 4.18 หน้าจอลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ

3.2 ค้นหาใบกลางงานตามรหัสพนักงานหรือชื่อพนักงาน ซึ่งระบบจะแสดงใบกลางงานทั้งหมดของพนักงานที่ทำการค้นหา ดังภาพที่ 4.19

### ค้นหาใบลาตามรหัส/ชื่อพนักงาน

รหัส/ชื่อพนักงาน 14353 Search

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ฝ่าย	ส่วน	สถานะ
14353	นางสาว ปรารถน์ ศักดาพัฒนาเลิศ	คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล	A

ภาพที่ 4.19 หน้าจอค้นหาใบลาตามรหัส/ชื่อพนักงาน

นอกจากนี้ยังสามารถเลือกดูสรุปการลาของพนักงานที่ต้องการได้

3.3 รายงานสรุปการลาของพนักงานในแต่ละส่วนงาน โดยจะทำการรวมจำนวนวันลาของแต่ละประเภทการลาของพนักงานในแต่ละส่วนงาน ดังภาพที่ 4.20

### รายงานสรุปการลาแต่ละส่วน

ปี 2547 ฝ่าย 25 คอมพิวเตอร์ ส่วนงาน 2510 พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล Search

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลา 2 ชั่วโมง	ลา กิจา	ลา ป่วย	ลา กลอด	ลาเพื่อหยุดพักผ่อน	ลาอุปสมบทในพรรษา	ลาอุปสมบทนอกพรรษา	ลาเพื่อรับการฝึกทหาร	ลากรณีพิเศษ
03192	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06155	นาย พัทธ์ชัย ดันกายา	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12037	นาย สาธิต ประภาวสิทธิ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13628	นางสาว สุณีย์ ดันรัตนสกุล	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13944	นางสาว กุลนิษฐ์ เสนอพงษ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14353	นางสาว ปรารถน์ ศักดาพัฒนาเลิศ	1	2	2	0	0	0	0	0	5

ภาพที่ 4.20 หน้าจอรายงานสรุปการลาของพนักงานในแต่ละส่วนงาน

### ความคิดเห็นของผู้ใช้งานต่อระบบจัดการผลงานของพนักงาน

จากการสุ่มตัวอย่างสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้งานระบบจัดการผลงานของพนักงานจำนวน 10 คน ที่มีต่อระบบจัดการผลงานของพนักงานโดยใช้แบบสอบถาม สามารถสรุปผลความคิดเห็นของผู้ใช้งานที่มีต่อระบบจัดการผลงานในประเด็นต่างๆ ได้ ตามตารางที่ 4.1

ตาราง 4.1 ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้งานที่มีต่อระบบจัดการผลงาน

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ความเหมาะสมของ GUI	7 (70%)	3 (30%)	- (0%)	- (0%)	- (0%)
ความง่าย (ความสะดวก) ในการใช้งาน	7 (70%)	2 (20%)	1 (10%)	- (0%)	- (0%)
ความพึงพอใจในระบบจัดการผลงานของพนักงาน	8 (80%)	2 (20%)	- (0%)	- (0%)	- (0%)

จากตารางผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้งานที่มีต่อระบบจัดการผลงาน แสดงให้เห็นว่า ส่วนใหญ่ของผู้ใช้งานที่ทำการประเมินผล มีความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของ GUI ความง่าย (ความสะดวก) ในการใช้งาน และความพึงพอใจในระบบจัดการผลงานของพนักงานอยู่ในเกณฑ์ดี และสรุปความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ใช้งานที่มีต่อระบบจัดการผลงานของพนักงานในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ผู้ใช้งานมีจำนวนมากทำให้มีความต้องการที่หลากหลาย เช่น ผู้ใช้งานต้องการให้รายงานแสดงข้อมูลการผลงานที่มีการเรียงคอลัมภ์ที่แตกต่างกัน เช่น ต้องการเรียงตามคอลัมภ์วันที่ลาตั้งแต่วันที่ หรือ คอลัมภ์ประเภทการลา หรือ คอลัมภ์วันที่ส่งใบลา หรือ คอลัมภ์ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นต้น ซึ่งสามารถแก้ไขโปรแกรมให้ผู้ใช้งานเลือกเรียงตามคอลัมภ์ต่างๆ ได้ในอนาคต
2. บางครั้งเกิดความผิดพลาดจากระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลกลุ่มพนักงานผิดพลาด โดยข้อมูลกลุ่มพนักงานของผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานผิดเป็นกลุ่มพนักงานที่ไม่สามารถทำการอนุมัติได้ ทำให้รายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานไม่มีให้เลือกในการส่งใบลาของพนักงานในสังกัด จึงทำให้พนักงานในสังกัดไม่สามารถส่งใบลาให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงานที่ต้องการได้ เป็นต้น

3. ความบกพร่องในการแจ้งข่าวสาร ทำให้พนักงานบางส่วนอาจไม่ได้รับแจ้งข่าวสาร จึงไม่ทราบเรื่องการใช้งานระบบจัดการผลงานของพนักงาน ทำให้ยังคงส่งใบผลงานเป็นกระดาษเหมือนเดิม

### **ความคิดเห็นของผู้ดูแลระบบต่อระบบจัดการผลงานของพนักงาน**

เนื่องจากผู้ดูแลระบบมีเพียงสามคน ดังนั้นจึงเลือกที่จะประเมินความคิดเห็นในส่วนของผู้ดูแลระบบโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งการสัมภาษณ์ได้กระทำหลังจากที่ได้ทำการติดตั้งระบบจัดการผลงานของพนักงาน และให้ผู้ดูแลระบบทดลองใช้งานระบบจัดการผลงานของพนักงานแล้วเป็นระยะเวลา 1 เดือน และสามารถสรุปความคิดเห็นของผู้ดูแลระบบที่มีต่อระบบจัดการผลงานของพนักงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบมีความเห็นว่า GUI ที่ออกแบบมานั้นมีความเหมาะสมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก เข้าใจได้ง่าย มีสีสันสวยงาม สบายตา
2. ผู้ดูแลระบบมีความเห็นว่าระบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นใช้งานไม่ยาก แต่ในช่วงแรกๆ ผู้ดูแลระบบต้องเตรียมข้อมูลพื้นฐานค่อนข้างมาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลกลุ่มพนักงาน ข้อมูลฝ่ายงาน ข้อมูลส่วนงาน ข้อมูลวันหยุด เป็นต้น เนื่องจากปัจจุบันยังไม่เคยมีระบบจัดการผลงานของพนักงานมาก่อน และต้องทำความเข้าใจในข้อมูลบางอย่าง
3. ผู้ดูแลระบบมีความเห็นว่าระบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นมีความสามารถในการทำงานทดแทนระบบเดิมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ทำให้ลดภาระในการทำงานของผู้ดูแลระบบลงได้มาก
4. ผู้ดูแลระบบมีความพึงพอใจในระบบจัดการผลงานของพนักงานมาก เนื่องจากระบบจัดการผลงานของพนักงานสามารถช่วยในเรื่องการค้นหาข้อมูลและการออกรายงาน

## บทที่ 5 สรุปผล อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

### สรุปผล

ระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีประโยชน์มากต่อผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ระบบจัดการกลางงานของพนักงานสามารถลดปัญหาและความผิดพลาดต่างๆ ที่เคยเกิดขึ้นได้
2. ผู้ดูแลระบบไม่ต้องเสียเวลาบันทึกข้อมูลสรุปการกลางงานของพนักงานทั้งหมด ในทุกๆ สัปดาห์ ซึ่งระบบจัดการกลางงานของพนักงานสามารถทำการบันทึกข้อมูลการกลางงานได้จากที่ต่างๆ และผู้ที่ทำการบันทึกข้อมูลการกลางงานก็คือ ผู้ใช้งานทุกคน
3. ระบบจัดการกลางงานของพนักงานทำการบันทึกข้อมูลการกลางงานลงฐานข้อมูลการกลางงานทันที ทำให้ข้อมูลการกลางงานของพนักงานเป็นปัจจุบันตลอดเวลา
4. พนักงานสามารถเรียกดูข้อมูลการกลางงานของตนเองได้ง่ายขึ้น ไม่ต้องค้นหาเอกสารการกลางงานเหมือนระบบเดิม โดยเฉพาะลาเพื่อหยุดพักผ่อนที่มีจำนวนวันลาสะสมของปีย้อนหลัง 1 ปี รวมอยู่ด้วย ทำให้ยากต่อการค้นหาเอกสารการกลางงาน รวมถึงระบบจัดการกลางงานของพนักงานทำการคำนวณจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนให้ด้วย

พบว่าผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อระบบจัดการกลางงานของพนักงานเป็นอย่างมาก สิ่งต่างๆ เหล่านี้เป็นสิ่งที่สามารถบ่งชี้ได้ว่า ระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่พัฒนาขึ้นมาี้ ประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจในระดับหนึ่ง และมีความสามารถทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

### อุปสรรค

ในระหว่างทำการพัฒนาระบบจัดการกลางงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีอุปสรรคในการทำงาน ดังนี้

1. ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในระบบจัดการกลางงานของพนักงานเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถนำมาให้กับผู้จัดทำได้ทั้งหมด จึงทำให้ในช่วงแรกๆ ไม่เข้าใจในข้อมูลบางส่วน ซึ่งทำให้ออกแบบฐานข้อมูลผิดพลาดไปบ้างหรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
2. สายงานของผู้มีอำนาจอนุมัติการกลางงานมีอำนาจอนุมัติแตกต่างกัน โดยสายงานของผู้มีอำนาจอนุมัติการกลางงานแบ่งออกเป็น 2 สายงาน คือ สายงานในสำนักงานใหญ่ บางสายจะมีผู้มีอำนาจอนุมัติการกลางงานบางท่านดูแลการทำงานหลายฝ่าย ส่วนอีก

สายคือสายงานในสาขาจะผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานดูแลการทำงานของแต่ละสาขา

3. การคำนวณจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนทำได้ยาก เนื่องจากจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนขึ้นอยู่กับอายุการทำงานของพนักงาน นอกจากนี้ยังสามารถสะสมวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนย้อนหลัง 1 ปี ได้อีกด้วย จึงต้องทำการออกแบบฐานข้อมูลโดยเฉพาะเพื่อมาจัดเก็บจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อน

### ข้อเสนอแนะ

ระบบจัดการงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่พัฒนาขึ้น แม้จะไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ แต่ก็สามารถที่จะพัฒนาระบบการทำงานบางอย่างให้มีขีดความสามารถมากขึ้น โดยในอนาคตอาจทำการพัฒนาต่อ ดังนี้

1. กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานยังไม่พิจารณาอนุมัติ ใบลาเพื่อหยุดพักผ่อนไม่สามารถปรับปรุงได้ ซึ่งในอนาคตสามารถพัฒนาระบบจัดการงานของพนักงานให้ปรับปรุงใบลาเพื่อหยุดพักผ่อนได้
2. กรณีพนักงานขอยกเลิกใบลางาน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานพิจารณาอนุมัติการลงงานเรียบร้อยแล้ว พนักงานต้องมาแจ้งหรือโทรศัพท์มาแจ้งยกเลิกการลงงานกับผู้มีอำนาจอนุมัติการลงงานที่พิจารณาอนุมัติเอง ซึ่งในอนาคตสามารถพัฒนาระบบจัดการงานของพนักงานให้ยกเลิกใบลางานในกรณีนี้ผ่านระบบได้
3. ส่วนของผู้ดูแลระบบในเมนูสรุปการลาทั้งหมดของพนักงาน สามารถนำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลได้ต้องให้ผู้ดูแลระบบของฝ่ายคอมพิวเตอร์นำข้อมูลออกจากฐานข้อมูลโดยผ่าน MS SQL 2000 Server ทำให้ไม่สะดวกกับผู้ดูแลระบบ ซึ่งในอนาคตสามารถพัฒนาระบบจัดการงานของพนักงานให้นำข้อมูลออกจากระบบจัดการงานของพนักงานได้โดยตรง
4. นำข้อมูลการลงงานทั้งหมดของพนักงานมาวิเคราะห์ดูแนวโน้มการลาของพนักงาน เช่น พนักงานฝ่ายคอมพิวเตอร์ลาป่วยในช่วงวันศุกร์มากกว่าพนักงานในฝ่ายอื่นๆ พนักงานสาขาเชียงใหม่ลาเพื่อหยุดพักผ่อนในช่วงเทศกาลสงกรานต์มากกว่าสาขาอื่น พนักงานลาป่วยในสาเหตุใดมากที่สุด เป็นต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ต่อไปว่าเพราะเหตุใดจึงเป็นเช่นนั้น และสามารถนำผลการวิเคราะห์ที่ได้ส่งให้กับผู้บริหารระดับสูงเพื่อช่วยในการวางแผนบริหารพนักงานต่อไป

5. เนื่องจากฐานข้อมูลการกลางานที่ใช้อยู่ในระบบจัดการกลางานของพนักงานมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดความเสียหายในกรณีต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลการกลางานพัง (Corrupt) หรือถูกลบทิ้ง ฮาร์ดดิสก์เสียหาย ฐานข้อมูลการกลางานมีความผิดพลาดของข้อมูล เนื่องจากการแก้ไขข้อมูลครั้งใหม่เข้าไป ตลอดจนระบบเสียหาย (Crash) จนไม่สามารถกลับมาทำงานได้ตามปกติ รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากตัวของระบบปฏิบัติการ Window เอง ดังนั้นผู้ดูแลระบบควรทำการ Backup อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และผู้ดูแลระบบควรมีการพิมพ์รายงานสรุปการกลางานของพนักงานทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองเดือนครั้ง
6. กรณีพนักงานส่งใบกลางานให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการกลางานเป็นระยะเวลานานและยังไม่ได้รับการพิจารณาใบกลางานนั้น ระบบจัดการกลางานของพนักงานยังไม่มีแจ้งเตือนให้พนักงานทราบ ซึ่งในอนาคตสามารถพัฒนาระบบจัดการกลางานของพนักงานให้มีการแจ้งเตือนกับพนักงานทราบว่าใบกลางานที่ส่งไปเป็นระยะเวลานานเกิน 5 วันทำการ และผู้มีอำนาจอนุมัติการกลางานยังไม่ทำการพิจารณา พนักงานทราบการแจ้งเตือนและอาจทำการยกเลิกใบกลางานนั้นแล้วส่งใบกลางานใบใหม่ให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติการกลางานท่านใหม่ได้ เพื่อทำการพิจารณาใบกลางานต่อไป

## บรรณานุกรม

กิตติภูมิ วรจักร, เพิ่มพลังอินเทอร์เน็ตให้เว็บเพจ ด้วย ASP, วิตตี้ กรุ๊ป จำกัด, 2542.

ทวีชัย หงษ์สุมาลย์, สงวนชัย สุวรรณชีวะศิริ, ใส่ลูกเล่นให้เว็บไซต์ด้วย Java Script, อินโฟเพรส, 2544.

ธวัชชัย สุริยะทองธรรม, ธาริน สิทธิธรรมชาลี, ประชา พงษ์ประเสริฐ, สร้างเว็บเพจอย่างไรขีดจำกัด ASP ฉบับสมบูรณ์ เพื่อประยุกต์การใช้งาน, ชัคเชส มีเดีย, 2542.

พนรังสี สุขความดี, ประชา พงษ์ประเสริฐ, สร้างเว็บเพจอย่างไรขีดจำกัด ASP เพื่อการประยุกต์ใช้งาน, ชัคเชส มีเดีย, 2542.

วันชัย แซ่เตีย, สิทธิชัย ประสานวงศ์, สร้างเว็บเพจด้วย HTML 4, ซอฟท์เพรส, 2542.

สมพร จิ๋วสกุล, คู่มือการติดตั้งและใช้งาน Microsoft SQL Server 2000 ฉบับสมบูรณ์, อินโฟเพรส, 2545.

สัจจะ จรัสรุ่งเรือง, รู้จักและใช้งาน Active Server Page, บริษัท เปเปอร์ ปรีนท์ติ้ง จำกัด, 2542.

โอกาส เขี่ยมสิริวงศ์, การวิเคราะห์และออกแบบระบบ, ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2546.

ภาคผนวก



**ภาคผนวก ก.**  
**แบบสอบถามผู้ใช้งาน**

**แบบสอบถามผู้ใช้งานระบบจัดการผลงานของพนักงาน**

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
ความเหมาะสมของ GUI					
ความง่าย (ความสะดวก) ในการใช้งาน					
ความพึงพอใจในระบบจัดการผลงานของพนักงาน					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข.

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งาน

## คู่มือการใช้งานระบบจัดการผลงานสำหรับผู้ใช้งาน

ระบบจัดการผลงานของพนักงานสำหรับผู้ใช้งานจะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนของพนักงาน (ผู้ขออนุมัติการผลงาน)
2. ส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการผลงาน

### 1. ส่วนของพนักงาน (ผู้ขออนุมัติการผลงาน)

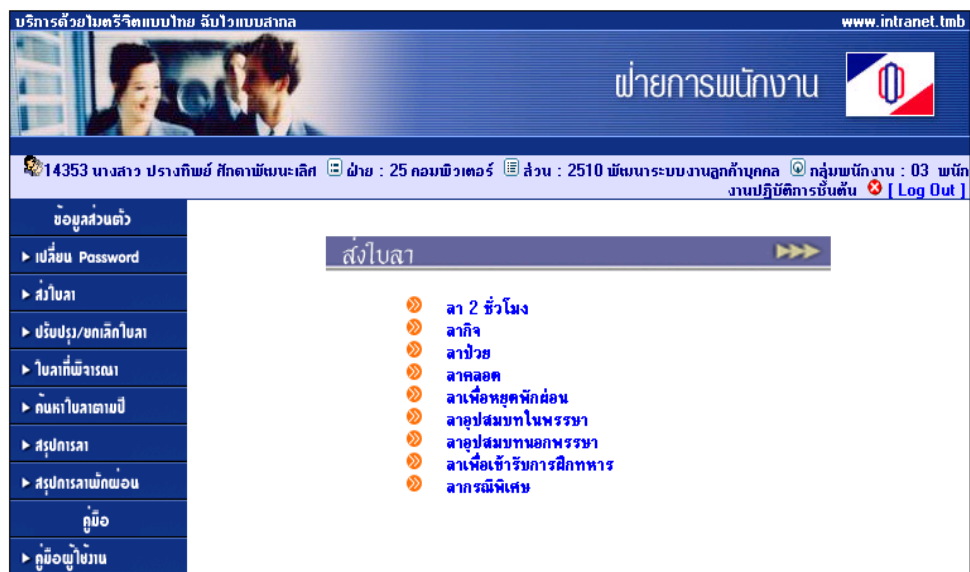
ในส่วนของพนักงานจะสามารถจัดการข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่ Log On เข้ามาสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบให้ทำการใส่ Employee ID และ Employee Password ที่หน้าจอ ดังภาพที่ A.1



ภาพที่ A.1

หาก Employee ID หรือ Employee Password ไม่ถูกต้องจะมีข้อความบอกแล้วให้ทำการใส่ Employee ID และ Employee Password ใหม่

หากกรอกข้อมูล Employee ID และ Employee Password ถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอหลัก พร้อมทั้งระบบจะทำการดึงรหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุลพนักงาน ฝ่าย ส่วนงาน และกลุ่มพนักงาน มาแสดง ดังภาพที่ A.2




ภาพที่ A.2

การออกจากระบบ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ Log Out จากหน้าจอใด ๆ ก็ได้





ส่วนเมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอหลักจะปรากฏเมนูแบ่งตามกลุ่มพนักงาน โดยแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1.1 พนักงานที่ไม่มีสิทธิทำการอนุมัติ จะมีเฉพาะส่วนข้อมูลส่วนตัวเท่านั้น ดังภาพที่ A.2
- 1.2 พนักงานที่มีสิทธิทำการอนุมัติและยังต้องส่งใบลา จะมีส่วนข้อมูลส่วนตัวและส่วนของผู้อนุมัติเพิ่มขึ้น ดังภาพที่ A.3

บริการด้วยอินเทอร์เน็ตแบบไทย ฉบับไวแบบสากล www.intranet.tmb

ฝ่ายการพนักงาน 

---

03192 นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์  ฝ่าย : 25 คอนพิวเตอร์  ส่วน : 2510 พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล  กลุ่มพนักงาน : 06 พนักงานบริหาร  [ Log Out ]

ข้อมูลส่วนตัว

▶ เปลี่ยน Password

▶ ส่วนเวลา

▶ ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา

▶ ใบลาที่พิจารณา

▶ ค้นหาใบลาตามปี

▶ สรุปการลา

▶ สรุปการลาแยกย่อย

ส่วนขอขออนุมัติ

▶ รอกการอนุมัติ

▶ ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

▶ สรุปการลาในสัปดาห์

คู่มือ

▶ คู่มือใช้งาน

**รอกการอนุมัติ**

ใบลาการอนุมัติจำนวน 1 ใบ

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้อนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นางสาว ปรารถนา พิเศษ	28/03/2547	2

ภาพที่ A.3

- 1.3 พนักงานที่มีสิทธิทำการอนุมัติอย่างเดียว เนื่องจากได้รับการยกเว้นไม่ต้องส่งใบลา จะมีข้อมูลส่วนตัวเมนูเดียว คือ เปลี่ยน Password และมีส่วนของผู้อนุมัติเท่านั้น ดังภาพที่ A.4

บริการด้วยอินเทอร์เน็ตแบบไทย ฉบับไวแบบสากล www.intranet.tmb

ฝ่ายการพนักงาน 

---

04889 นาย สุรศักดิ์ เกียรติยศกุล  ฝ่าย : 10 สาย IT และการธนาคาร  ส่วน : 1000 ประจำฝ่าย  กลุ่มพนักงาน : 08 เจ้าหน้าที่บริหาร  [ Log Out ]

ข้อมูลส่วนตัว

▶ เปลี่ยน Password

ส่วนขอขออนุมัติ

▶ รอกการอนุมัติ

▶ ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

▶ สรุปการลาในสัปดาห์

คู่มือ

▶ คู่มือใช้งาน

**รอกการอนุมัติ**

ใบลาการอนุมัติจำนวน 1 ใบ

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้อนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)
ลากรณีพิเศษ	15/03/2547	18/03/2547	นางสาว พรชัช วรรณจิระ	10/03/2547	4

ภาพที่ A.4

ข้อมูลส่วนตัวมีเมนู ดังนี้ คือ

1.1 เปลี่ยน Password

1.2 ส่งใบลา

1.3 ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา

1.4 ใบลาที่พิจารณา

1.5 ค้นหาใบลาตามปี

1.6 สรุปการลา

1.7 สรุปการลาพักผ่อน

### 1.1 เปลี่ยน Password

กดลิงค์ เปลี่ยน Password ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยน Password สำหรับการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ A.5

#### เปลี่ยน Password สำหรับการเข้าสู่ระบบ

employeeID	14353
employee Name	นางสาว ปรางกัญย์ สักดาขันธ์นะเลิศ
New Password	<input type="password"/> (ไม่เกิน 10 ตัวอักษร)
Confirm New Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ภาพที่ A.5

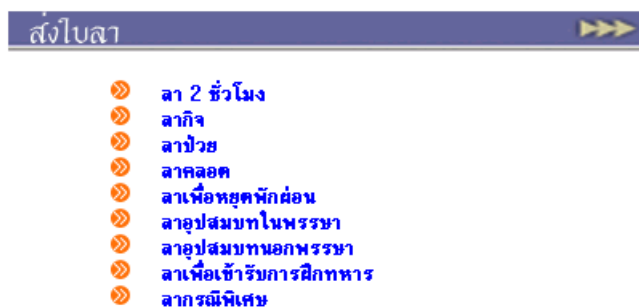
เมื่อใส่ Password ใหม่แล้วให้กดปุ่ม แก้ไข (ต้องใส่ Password ใหม่ให้ครบทั้ง 2 ช่อง และต้องกรอก Password เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง ระบบจึงยอมให้แก้ไข) หากไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อความ ดังภาพที่ A.6

#### เปลี่ยน Password เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ A.6

### 1.2 ส่งใบลา

กดลิงค์ ส่งใบลา ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกประเภทการลา ดังภาพที่ A.7



ภาพที่ A.7

ผู้ใช้งานเลือกประเภทการลาต่างๆ โดยแบ่งออกเป็น 9 ประเภท โดยมีเงื่อนไขการลาดังนี้

- ลา 2 ชั่วโมง เงื่อนไขการลา คือ สามารถลาได้ครั้งละ 2 ชั่วโมงและวันละ 1 ครั้ง
- ลากิจ เงื่อนไขการลา คือ ลาได้ไม่เกิน 10 วันต่อปี (จำนวนวันลางานไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- ลาป่วย เงื่อนไขการลา คือ ลาได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี และถ้าลางานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ส่งให้กับส่วนงานด้านกลุ่มบุคลากรของฝ่ายการพนักงาน (จำนวนวันลางานไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- ลาคลอด เงื่อนไขการลา คือ ลาได้ไม่เกิน 90 วันต่อปี (จำนวนวันลางานรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- ลาเพื่อหยุดพักผ่อน เงื่อนไขการลา คือ ลาได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี อายุการทำงานไม่ถึง 1 ปี ไม่สามารถลาเพื่อหยุดพักผ่อนได้ จำนวนวันลาขึ้นอยู่กับอายุการทำงาน คือ
  - อายุการทำงาน 1-5 ปี จะมีจำนวนวันลางานเท่ากับ 8 วัน
  - อายุการทำงาน 5 ปีขึ้นไป -10 ปี จะมีจำนวนวันลางานเท่ากับ 10 วัน
  - อายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป จะมีจำนวนวันลางานเท่ากับ 12 วัน
 จำนวนวันลางานสามารถสะสมได้ไม่เกินจำนวนวันย้อนหลัง 1 ปี (จำนวนวันลางานไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- ลาอุปสมบทในพรรษา เงื่อนไขการลา คือ สามารถลาได้เฉพาะเพศชายและลาได้ครั้งเดียวตลอดการทำงาน ลาได้ไม่เกิน 90 วัน (จำนวนวันลางานรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)

- ลาอุปสมบทนอกพรรษา เงื่อนไขการลา คือ สามารถลาได้เฉพาะเพศชายและลาได้ครั้งเดียวตลอดการทำงาน ลาได้ไม่เกิน 45 วัน (จำนวนวันลาจากรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- ลาเพื่อเข้ารับการฝึกทหาร เงื่อนไขการลา คือ จำนวนวันลางานขึ้นกับจำนวนวันเข้ารับการฝึกทหาร (จำนวนวันลาจากรวมวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)
- ลากรณีพิเศษ เป็นประเภทการลาที่ไม่มีอยู่ในประเภทการลาที่กำหนดให้สามารถกำหนดเรื่องการลาเองได้ เช่น ลาป่วยเกิน 30 วัน ลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อการฝึกอบรม ลาเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ เป็นต้น (จำนวนวันลาไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ)

ทั้งนี้การลาในแต่ละประเภทการลาต้องไม่เกินกว่ากำหนดวันลาที่เหลืออยู่และระบบจะทำการตรวจสอบค่าที่จำเป็นในการบันทึกข้อมูล หากระบุข้อมูลไม่ครบหรือผิดพลาดระบบจะทำการเตือนแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

**ตัวอย่างเลือกส่งใบลาประเภทลา 2 ชั่วโมง** โดยระบบจะดึงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของผู้ใช้งานขึ้นมาแสดงให้เลือก ใส่เหตุผลที่ขอลา วันที่ส่งใบลาจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ไม่สามารถแก้ไขได้) เลือกวันที่ลา โดยระบบจะนับเป็นครั้งในการลา เลือกช่วงเวลาตั้งแต่ ดังภาพที่ A.8

**ใบลา**

ประเภทการลา : ลา 2 ชั่วโมง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ :

เหตุผลที่ขอลา :

วันที่ส่งใบลา : 10/03/2547

วันที่ลา :

ระหว่างเวลาตั้งแต่ :  :  น.

ภาพที่ A.8



เมื่อใส่ข้อมูลครบจะทำการส่งใบลาโดยการกดปุ่มสรุป โดยระบบจะคำนวณเวลาที่ลาถึงไปอีก 2 ชั่วโมง อย่างอัตโนมัติ เช่น ลาระหว่างเวลาตั้งแต่ 15.00 น. ระบบจะคำนวณให้ถึงเวลา 17.00 น. และระบบจะสรุปใบลาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการลาอีกครั้งโดยกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ A.9

ใบลา

ประเภทการลา : ลา 2 ชั่วโมง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์

เหตุผลที่ขอลา : ไปเสียภาษี

วันที่ส่งใบลา : 10/03/2547

วันที่ลา : 12/03/2547

ระหว่างเวลาตั้งแต่ : 15.00 น.

ถึง : 17.00 น.

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ A.9

จากนั้นระบบจะส่งใบลาไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการอนุมัติตามที่ระบุ ในส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลาจะได้รับแจ้งเพื่อรอการพิจารณาอนุมัติต่อไป

หากส่งใบลา 2 ชั่วโมง ภายในวันเดียวกัน เกินหนึ่งครั้ง ระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพที่ A.10

ลา 2 ชั่วโมง ลาได้วันละครั้ง

ภาพที่ A.10

ตัวอย่างเลือกส่งใบลาประเภทลาป่วย โดยระบบจะดึงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของผู้ใช้งานขึ้นมาแสดงให้เลือก ใส่เหตุผลที่ขอลา วันที่ส่งใบลาจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ไม่สามารถแก้ไขได้) เลือกวันที่ลาตั้งแต่วันที่ โดยระบบจะกำหนดเป็นลาเต็มวัน แต่ถ้าต้องการลาช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายก็สามารถเลือกได้ เลือกถึงวันที่ โดยระบบจะกำหนดเป็นลาเต็มวัน แต่ถ้าต้องการลาช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายก็สามารถเลือกได้เช่นกัน ดังภาพที่ A.11

## ใบลา

ประเภทการลา : ลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์

เหตุผลที่ขอลา : ไข้หวัด

วันที่ส่งใบลา : 10/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 09 03 2547

☐ ลาเต็มวัน ☒ ลาช่วงเช้า ☐ ลาช่วงบ่าย

ถึงวันที่ : 09 03 2547

☒ ลาเต็มวัน ☐ ลาช่วงเช้า ☐ ลาช่วงบ่าย

สรุป ยกเลิก

ภาพที่ A.11

เมื่อใส่ข้อมูลครบจะทำการส่งใบลาโดยการกดปุ่มสรุป และระบบจะสรุปใบลาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการลาอีกครั้งโดยกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ A.12

## ใบลา

ประเภทการลา : ลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์

เหตุผลที่ขอลา : ไข้หวัด

วันที่ส่งใบลา : 10/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 09/03/2547    ลาช่วงเช้า

ถึงวันที่ : 09/03/2547

จำนวนวันที่ลา : 0.5

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ A.12

จากนั้นระบบจะส่งใบลาไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการอนุมัติตามที่ระบุ    ในส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลาจะได้รับแจ้งเพื่อรอการพิจารณาอนุมัติต่อไป

หากส่งใบลาป่วยเกินจำนวน 30 วัน (รวมจำนวนวันอนุมัติเรียบร้อยแล้วและรอการอนุมัติ) ระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพ A.13

### วันที่ลาป่วยเกิน 30 วัน

ภาพที่ A.13

ตัวอย่างเลือกส่งใบลาประเภทลาคลอด โดยระบบจะดึงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลา งานตามสายงานของผู้ใช้งานขึ้นมาแสดงให้เลือก ใส่เหตุผลที่ขอลา วันที่ส่งใบลาจะแสดงเป็นวันที่ ปัจจุบัน (ไม่สามารถแก้ไขได้) เลือกวันที่ลาตั้งแต่วันที่และเลือกถึงวันที่ ดังภาพที่ A.14

ใบลา

ประเภทการลา : ลาคลอด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์

เหตุผลที่ขอลา : แพทย์นัดคลอด

วันที่ส่งใบลา : 30/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 01 04 2547

ถึงวันที่ : 29 06 2547

สรุป ยกเลิก

ภาพที่ A.14

เมื่อใส่ข้อมูลครบจะทำการส่งใบลาโดยการกดปุ่มสรุป และระบบจะสรุปใบลาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการลาอีกครั้งโดยกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ A.15

ใบลา

ประเภทการลา : ลาคลอด

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์

เหตุผลที่ขอลา : แพทย์นัดคลอด

วันที่ส่งใบลา : 30/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 01/04/2547

ถึงวันที่ : 29/06/2547

จำนวนวันที่ลา : 90

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ A.15

จากนั้นระบบจะส่งใบลาไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการอนุมัติตามที่ระบุ ในส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลาจะได้รับแจ้งเพื่อรอการพิจารณาอนุมัติต่อไป

หากส่งใบลาลดลงเกินจำนวน 90 วัน (รวมจำนวนวันอนุมัติเรียบร้อยแล้วและรอการอนุมัติ) ระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพที่ A.16

#### วันลาลดลงเกิน 90 วัน

ภาพที่ A.16

ระบบจะทำการตรวจสอบใบลาลดลง โดยผู้หนึ่งสามารถส่งใบลาลดลงได้เท่านั้น และหากเป็นผู้ชายระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพที่ A.17

#### ลาลดลง ไม่อนุญาตให้ผู้ชายลา

ภาพที่ A.17

ตัวอย่างเลือกส่งใบลาประเภทลาเพื่อหยุดพักผ่อน โดยระบบจะดึงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของผู้ใช้งานขึ้นมาแสดงให้เลือก ใส่เหตุผลที่ขอลา วันที่ส่งใบลาจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ไม่สามารถแก้ไขได้) เลือกวันที่ลาตั้งแต่วันที่และเลือกถึงวันที่ ดังภาพที่ A.18

**ใบลา**

ประเภทการลา : ลาเพื่อหยุดพักผ่อน

ผู้มีอำนาจอนุมัติ :

เหตุผลที่ขอลา :

วันที่ส่งใบลา : 14/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

ภาพที่ A.18

เมื่อใส่ข้อมูลครบจะทำการส่งใบลาโดยการกดปุ่มสรุป และระบบจะสรุปใบลาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการลาอีกครั้งโดยกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ A.19

## ใบลา

ประเภทการลา : ลาเพื่อหยุดพักผ่อน

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง วรรณิการ์ มณีรัตน์

เหตุผลที่ขอลา : ไปต่างประเทศ

วันที่ส่งใบลา : 14/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 15/03/2547

ถึงวันที่ : 19/03/2547

จำนวนวันที่ลา : 5

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ A.19

จากนั้นระบบจะส่งใบลาไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการอนุมัติตามที่ระบุ ในส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลาจะได้รับแจ้งเพื่อรอการพิจารณาอนุมัติต่อไป

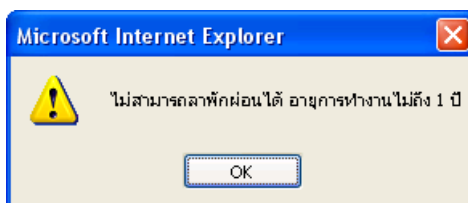
โดยระบบจัดการงานจะทำการคำนวณจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนให้ ว่ามีจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนเพียงพอกับวันที่ขอลาเพื่อหยุดพักผ่อนหรือไม่ ถ้ามีไม่เพียงพอระบบจัดการงานจะแสดงข้อความเตือนและแสดงจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่ว่ามีจำนวนกี่วัน ดังภาพที่ A.20

วันลาเกิน มีวันลา 16 วัน

ภาพที่ A.20

การคำนวณวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนที่เหลืออยู่จะรวมจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนของปีปัจจุบันกับจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนสะสมของปีก่อนหน้า 1 ปีลบจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนที่ได้ขอลาหยุดหรือกำลังขอลาหยุด (สถานะการลา งาน คือ อนุมัติกับรอการอนุมัติ) ซึ่งจำนวนวันลาเพื่อหยุดพักผ่อนของปีปัจจุบันจะขึ้นอยู่กับอายุการทำงานของพนักงาน โดยจะคำนวณให้เมื่อพนักงานขอลาเพื่อหยุดพักผ่อนครั้งแรก

หากอายุการทำงานของพนักงานไม่ถึง 1 ปี จะไม่สามารถส่งใบลาเพื่อหยุดพักผ่อนได้ โดยจะขึ้นข้อความเตือน ดังภาพที่ A.21



ภาพที่ A.21

หากส่งใบลาเพื่อหยุดพักผ่อนเกิน 2 ครั้งต่อปี (รวมจำนวนครั้งอนุมัติเรียบร้อยแล้วและรอการอนุมัติ) ระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพที่ A.22

**ส่งใบลาเกิน 2 ครั้งต่อปี หรือ มีใบลาที่รอการอนุมัติอยู่**

ภาพที่ A.22

หมายเหตุ : กรณีส่งใบลาเพื่อหยุดพักผ่อนในปีหน้าและผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้ขอลาขอยกเลิกใบลาเพื่อหยุดพักผ่อน ซึ่งจะไม่สามารถส่งใบลาเพื่อหยุดใหม่ในปีปัจจุบันได้ เนื่องจากการส่งใบลาเพื่อหยุดพักผ่อนครั้งก่อนจะกำหนดสิทธิลาพักผ่อนแล้ว

**ตัวอย่างเลือกส่งใบลาประเภทลาอุปสมบทในพรรษา** โดยระบบจะดึงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของผู้ใช้งานขึ้นมาแสดงให้เลือก ใส่เหตุผลที่ขอลา วันที่ส่งใบลาจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ไม่สามารถแก้ไขได้) เลือกวันที่ลาตั้งแต่วันที่และเลือกถึงวันที่ ดังภาพที่ A.23

**ใบลา**

ประเภทการลา : ลาอุปสมบทในพรรษา

ผู้มีอำนาจอนุมัติ :

เหตุผลที่ขอลา :

วันที่ส่งใบลา : 30/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ :

ถึงวันที่ :

ภาพที่ A.23

เมื่อใส่ข้อมูลครบจะทำการส่งใบลาโดยการกดปุ่มสรุป และระบบจะสรุปใบลาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการลาอีกครั้งโดยกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ A.24

## ใบลา

ประเภทการลา : ลาอุปสมบทในพรรษา

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง วรรณิการ์ มณีรัตน์

เหตุผลที่ขอลา : บวชให้แม่

วันที่ส่งใบลา : 30/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 01/04/2547

ถึงวันที่ : 30/05/2547

จำนวนวันที่ลา : 60

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ A.24

จากนั้นระบบจะส่งใบลาไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการอนุมัติตามที่ระบุ ในส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลาจะได้รับแจ้งเพื่อรอการพิจารณาอนุมัติต่อไป

หากส่งใบลาอุปสมบทในพรรษาเกินจำนวน 90 วัน (รวมจำนวนวันอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และรอการอนุมัติ) ระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพที่ A.25

### วันลาอุปสมบทในพรรษาเกิน 90 วัน

ภาพที่ A.25

ระบบจะทำการตรวจสอบใบลาอุปสมบทในพรรษา โดยสามารถส่งใบลาอุปสมบทในพรรษาได้ครั้งเดียวตลอดการทำงาน และหากส่งใบลาซ้ำอีก ระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพที่ A.26

### ลาอุปสมบทในพรรษาได้ครั้งเดียวตลอดการทำงาน

ภาพที่ A.26

**ตัวอย่างเลือกส่งใบลาประเภทลากรณีพิเศษ** โดยระบบจะดึงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการลาตามสายงานของผู้ใช้งานขึ้นมาแสดงให้เลือก ใส่เรื่อง ใส่เหตุผลที่ขอลา วันที่ส่งใบลาจะแสดงเป็นวันที่ปัจจุบัน (ไม่สามารถแก้ไขได้) เลือกวันที่ลาตั้งแต่วันที่ โดยระบบจะกำหนดเป็นลาเต็มวัน แต่ถ้าต้องการลาช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายก็สามารถเลือกได้ เลือกถึงวันที่ โดยระบบจะกำหนดเป็นลาเต็มวัน แต่ถ้าต้องการลาช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายก็สามารถเลือกได้เช่นกัน ดังภาพที่ A.27

## ใบลา

ประเภทการลา : ลากรณีพิเศษ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์

เรื่อง : งานขวช

เหตุผลที่ขอลา : ไปต่างประเทศ

วันที่ส่งใบลา : 10/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 01 04 2547

☒ ลาเต็มวัน ☐ ลาช่วงเช้า ☐ ลาช่วงบ่าย

ถึงวันที่ : 07 04 2547

☒ ลาเต็มวัน ☐ ลาช่วงเช้า ☐ ลาช่วงบ่าย

ภาพที่ A.27

เมื่อใส่ข้อมูลครบจะทำการส่งใบลาโดยการกดปุ่มสรุป และระบบจะสรุปใบลาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการลาอีกครั้งโดยกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่ A.28

## ใบลา

ประเภทการลา : ลากรณีพิเศษ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์

เรื่อง : งานขวช

เหตุผลที่ขอลา : ไปต่างประเทศ

วันที่ส่งใบลา : 10/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 01/04/2547

ถึงวันที่ : 07/04/2547

จำนวนวันที่ลา : 4

ภาพที่ A.28

จากนั้นระบบจะส่งใบลาไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการอนุมัติตามที่ระบุ ในส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลาจะได้รับแจ้งเพื่อรอการพิจารณาอนุมัติต่อไป



### 1.3 ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา

กดลิงค์ ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงใบลาที่รอการอนุมัติทั้งหมด ดังภาพที่ A.29

#### ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา (รอการอนุมัติ)

ประเภทการลา	วันทีลา ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)	Delete
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	28/03/2547	2	

ภาพที่ A.29

นอกจากนี้ยังสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบลาและแก้ไขได้ ยกเว้นใบลาเพื่อหยุดพักผ่อน โดยการคลิกเลือกใบลาที่ต้องการดูรายละเอียดในคอมลัมภ์ประเภทการลา ดังภาพที่ A.30

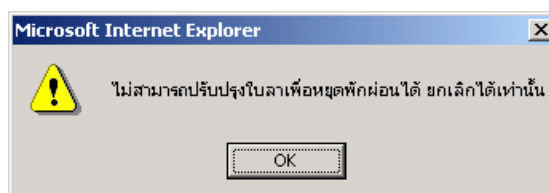
#### ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา (รอการอนุมัติ)

ประเภทการลา	วันทีลา ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)	Delete
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	28/03/2547	2	

ภาพที่ A.30

และจะลิงค์ไปที่ใบลานั้น

หากเป็นใบลาเพื่อหยุดพักผ่อนจะไม่สามารถเลือกดูรายละเอียดของใบลาและแก้ไขได้ แต่สามารถทำการยกเลิกใบลาได้ ซึ่งระบบจะแสดงข้อความเตือน ดังภาพที่ A.31



ภาพที่ A.31

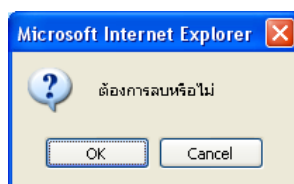
นอกจากนี้ยังสามารถทำยกเลิกใบลาได้ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานยังไม่ทำการพิจารณา โดยการคลิก Delete ตามใบลาที่ต้องการลบ ดังภาพที่ A.32

#### ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา (รอการอนุมัติ)

ประเภทการลา	วันทีลา ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)	Delete
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	28/03/2547	2	

ภาพที่ A.32

เมื่อคลิก Delete เสร็จ ระบบจะแสดงการยืนยันการลบข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพที่ A.33



ภาพที่ A.33

เมื่อยืนยันการลบข้อมูล โดยการตอบ OK ระบบจะทำการลบข้อมูลใบลานนั้น

หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการลงงานพิจารณาเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะไม่สามารถทำยกเลิกใบลานนั้นได้ ต้องแจ้งให้ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการลงงานนั้นทำการลบใบลาให้กับพนักงาน

#### 1.4 ใบลาที่พิจารณา

กดลิงค์ ใบลาที่พิจารณา ตรงเมนูทางด้านซ้าย โดยเข้ามาในหน้าจอจะ default สถานะการลงงานเป็นอนุมัติ นอกจากนี้ยังสามารถเลือกสถานะการลาได้ โดยมี 2 สถานะ คือ อนุมัติ กับ ไม่อนุมัติ แล้วกดปุ่ม Search จากนั้นระบบจะแสดงใบลาที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการลงงานทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้วตามสถานะที่เลือกในปัจจุบัน (ปีที่ส่งใบลา) ดังภาพที่ A.34

**ใบลาที่พิจารณา**

สถานะการลา อนุมัติ ▼ Search

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)
ลา 2 ชั่วโมง	09/01/2547	09/01/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	09/01/2547	1
ลาป่วย	12/01/2547	12/01/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	14/01/2547	1
ลากรณีพิเศษ	09/02/2547	13/02/2547	นางสาว ลุบลลักษณ์ สีอรรณวิญญู	06/02/2547	5
ลากิจ	03/03/2547	04/03/2547	นางสาว ลุบลลักษณ์ สีอรรณวิญญู	01/03/2547	2
ลาป่วย	17/03/2547	17/03/2547	นาย สุรศักดิ์ เกียรติยศกุล	17/03/2547	1

ภาพที่ A.34

นอกจากนี้ยังสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบลาได้ โดยการคลิกเลือกใบลาที่ต้องการดูรายละเอียดในคอมลัมภ์ประเภทการลา และจะลิงค์ไปที่ใบลานั้น ดังภาพที่ A.35

## ใบลา

ประเภทการลา : ลากิจ

เหตุผลที่ขอลา : ส่งงาน

วันที่ส่งใบลา : 01/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 03/03/2547

ถึงวันที่ : 04/03/2547

รวม (วัน) : 2

### ส่วนอนุมัติ

สถานะการลา : อนุมัติ

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ : เห็นด้วย

ผู้อนุมัติการลา : นางสาว อุบลลักษณ์ สีอรรวิญญ

วันที่อนุมัติการลา : 01/03/2547

ภาพที่ A.35

### 1.5 ค้นหาใบลาตามปี

กดลิงค์ ค้นหาใบลาตามปี ตรงเมนูทางด้านซ้าย โดยเข้ามาในหน้าจอจะ Default ปีเป็นปีปัจจุบัน นอกจากนี้ยังสามารถเลือกปีที่ต้องการ (ปีปัจจุบัน ปีถัดไป 1 ปี และย้อนหลัง 3 ปี) แล้วกดปุ่ม Search จากนั้นระบบจะแสดงใบลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้วตามปีที่เลือก ซึ่งมีทั้งสถานะอนุมัติ (A) และไม่อนุมัติ (N) ดังภาพที่ A.36

## ค้นหาใบลาตามปี

ปี 2547 Search

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)	สถานะ
ลา 2 ชั่วโมง	09/01/2547	09/01/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	09/01/2547	1	A
ลาป่วย	12/01/2547	12/01/2547	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	14/01/2547	1	A
ลากรณีพิเศษ	09/02/2547	13/02/2547	นางสาว อุบลลักษณ์ สีอรรวิญญ	06/02/2547	5	A
ลากิจ	03/03/2547	04/03/2547	นางสาว อุบลลักษณ์ สีอรรวิญญ	01/03/2547	2	A
ลาป่วย	17/03/2547	17/03/2547	นาย สุรศักดิ์ เกียรติยศสกุล	17/03/2547	1	A

ภาพที่ A.36

นอกจากนี้ยังสามารถเลือกรายละเอียดของใบลาได้ โดยการคลิกเลือกใบลาที่ต้องการดูรายละเอียดในคอมลัมภ์ประเภทการลา และจะลิงค์ไปที่ใบลานั้น

### 1.6 สรุปการลา

กดลิงค์ สรุปการลา ตรงเมนูทางด้านซ้าย โดยเข้ามาในหน้าจอจะ default ปีเป็นปีปัจจุบัน นอกจากนี้ยังสามารถเลือกปีที่ต้องการ (ปีปัจจุบัน ปีถัดไป 1 ปี และย้อนหลัง 3 ปี) แล้วกดปุ่ม Search จากนั้นระบบจะแสดงรายงานสรุปการลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานอนุมัติแล้วเท่านั้น ตามปีที่เลือก ดังภาพที่ A.37

**รายงานสรุปการลางาน**

ปี 2547

ประเภทการลางาน	จำนวนวันลางาน
ลา 2 ชั่วโมง	1
ลากิจ	2
ลาป่วย	2
ลาคลอด	0
ลาเพื่อหยุดพักผ่อน	0
ลาอุปสมบทในพรรษา	0
ลาอุปสมบทนอกพรรษา	0
ลาเพื่อเข้ารับการฝึกทหาร	0
ลากรณีพิเศษ	5

ภาพที่ A.37

### 1.7 สรุปการลาพักผ่อน

กดลิงค์ สรุปการลาพักผ่อน ตรงเมนูทางด้านซ้าย โดยเข้ามาในหน้าจอจะเป็นปีปัจจุบัน จากนั้นระบบจะแสดงรายงานสรุปการลาเพื่อหยุดพักผ่อนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานอนุมัติแล้วเท่านั้น โดยจะแสดงวันเริ่มทำงานและอายุการทำงานของพนักงานด้วย ดังภาพที่ A.38

**รายงานสรุปการลาเพื่อหยุดพักผ่อน**

วันเริ่มทำงาน 31/03/2543 อายุการทำงานครบ 4 ปี

ประเภทวันลางาน	จำนวนวันลางาน
ลาพักผ่อนสะสม	8
สิทธิลาพักผ่อนปัจจุบัน	8
รวมวันที่ลาได้	16
วันลาที่ใช้ไป	0
วันลาที่เหลือ	16

ภาพที่ A.38

## 2. ส่วนของผู้มีอำนาจอนุมัติการลางาน

เมื่อเข้ามาในส่วนหน้าจอหลักจะปรากฏหน้าจอของเมนูการอนุมัติและมีข้อความที่แจ้งเตือนว่า ใบลาขอการอนุมัติจำนวนกี่ใบ ส่วนเมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอหลักจะปรากฏ เมนูส่วนของผู้อนุมัติ ดังภาพที่ B.1

บริการด้วยใจแบบไทย ฉบับแบบสากล www.intranet.tmb

ฝ่ายการพนักงาน

03192 นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์ ฝ่าย : 25 คอมพิวเตอร์ ส่วน : 2510 พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล กลุ่มพนักงาน : 06 พนักงานบริหาร [ Log Out ]

**รายการอนุมัติ**

ใบลาขอการอนุมัติจำนวน 1 ใบ

ประเภทการลา	วันที่ลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้อนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นางสาว ปรางทิพย์ ตักดาพัฒนา เลิศ	28/03/2547	2

เมนูส่วนตัว

- เปลี่ยน Password
- ส่วนใบลา
- ปรับปรุง/ยกเลิกใบลา
- ใบลาที่พิจารณา
- ค้นหาใบลาตามปี
- สรุปการลา
- สรุปการลาพักผ่อน
- ส่วนของผู้อนุมัติ
- รายการอนุมัติ
- ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- สรุปการลาในสังกัด
- คู่มือ
- คู่มือผู้ใช้งาน

ภาพที่ B.1

ส่วนของผู้อนุมัติมีเมนู ดังนี้

2.1 รอกการอนุมัติ

2.2 ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

2.3 สรุปการลาในสังกัด

### 2.1 รอกการอนุมัติ

กดลิงค์ รอกการอนุมัติ ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงใบลาที่รอกการอนุมัติทั้งหมดและมีข้อความที่แจ้งเตือนว่า ใบลาขอการอนุมัติจำนวนกี่ใบ ดังภาพที่ B.2

### รอกการอนุมัติ

#### ใบการการอนุมัติจำนวน 1 ใบ

ประเภทการลา	วันทีลาตั้งแต่ วันที่	ถึงวันที่	ผู้ขออนุมัติ	วันที่ส่งใบลา	รวม (วัน)
ลากิจ	11/03/2547	12/03/2547	นางสาว ปรารกทิพย์ ศักดาพัฒนา เลิศ	28/03/2547	2

ภาพที่ B.2

ผู้มีอำนาจอนุมัติการลาสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบลา พร้อมทั้งพิจารณาว่าควรอนุมัติใบลาหรือไม่ โดยเลือกสถานะการลา งาน คือ อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ และใส่ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วกดปุ่มบันทึก เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ B.3

### พิจารณาอนุมัติ

ประเภทการลา : ลากิจ

ผู้ขออนุมัติ : นางสาว ปรารกทิพย์ ศักดาพัฒนาเลิศ

เหตุผลที่ขอลา : อุดร

วันที่ส่งใบลา : 10/03/2547

วันที่ลาตั้งแต่วันที่ : 11/03/2547

ถึงวันที่ : 11/03/2547

รวม (วัน) : 1

#### ส่วนอนุมัติ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ B.3

## 2.2 ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

กดลิงค์ ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตรงเมนูทางด้านซ้าย โดยเข้ามาในหน้าจอจะ default สถานะการลา งานเป็นอนุมัติและปีเป็นปีปัจจุบัน นอกจากนี้ยังสามารถเลือกสถานะการลาได้ โดยมี 2 คือ อนุมัติกับไม่อนุมัติ และเลือกปีที่อนุมัติ (ปีปัจจุบันและย้อนหลัง 4 ปี) แล้วกดปุ่ม Search จากนั้นระบบจะแสดงใบลาตามที่ได้เลือก ดังภาพที่ B.4

**ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ**

สถานะการลา  ปี

ประเภทการลา	วันที่ลา ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	รวม (วัน)	Delete
ลา 2 ชั่วโมง	09/01/2547	09/01/2547	นางสาว ปรารถิพย์ ตักดา พัฒนาเลิศ	09/01/2547	1	
ลาป่วย	12/01/2547	12/01/2547	นางสาว ปรารถิพย์ ตักดา พัฒนาเลิศ	14/01/2547	1	
ลาป่วย	09/03/2547	09/03/2547	นางสาว พรสุข วรรณจิระ	10/03/2547	1	

ภาพที่ B.4

นอกจากนี้ยังสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบลาได้ โดยการคลิกเลือกใบลาที่ต้องการดูรายละเอียดในคอมดัมพ์ประเภทการลา และจะลิงค์ไปที่ใบลานั้น

และยังสามารถทำการยกเลิกใบลานั้นได้ โดยการคลิก Delete ตามใบลาที่ต้องการลบดังภาพที่ B.5

**ใบลาที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ**

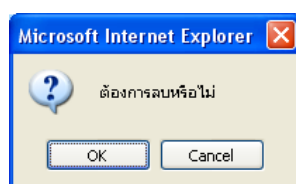
สถานะการลา  ปี

ประเภทการลา	วันที่ลา ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	รวม (วัน)	Delete
ลา 2 ชั่วโมง	09/01/2547	09/01/2547	นางสาว ปรารถิพย์ ตักดา พัฒนาเลิศ	09/01/2547	1	
ลาป่วย	12/01/2547	12/01/2547	นางสาว ปรารถิพย์ ตักดา พัฒนาเลิศ	14/01/2547	1	
ลาป่วย	09/03/2547	09/03/2547	นางสาว พรสุข วรรณจิระ	10/03/2547	1	

Delete 47-03-019160

ภาพที่ B.5

เมื่อคลิก Delete เสร็จ ระบบจะแสดงการยืนยันการลบข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพที่ B.6



ภาพที่ B.6

เมื่อยืนยันการลบข้อมูล โดยการตอบ OK ระบบจะทำการลบข้อมูลใบลานั้น

หมายเหตุ : ถ้าพนักงานต้องการยกเลิกใบลานั้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติการลางานพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการลบใบลานั้นที่เมนูนี้

## 2.3 สรุปการลาในสังกัด

กตลิงค์ สรุปการลาในสังกัด ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะปรากฏหน้าจอแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

2.3.1 กลุ่มที่สามารถเรียกดูสรุปการลาของพนักงานในสังกัดของตนเองได้ โดยเข้ามาในหน้าจอจะ default ปีเป็นปีปัจจุบัน นอกจากนี้ยังสามารถเลือกปีที่ต้องการ (ปีปัจจุบัน ปีถัดไป 1 ปี และย้อนหลัง 3 ปี) แล้วกดปุ่ม Search จากนั้นระบบจะแสดงรายงานสรุปการลาของพนักงานในสังกัดของตนเองตามปี que เลือก ดังภาพที่ B.7

### รายงานสรุปการลาของพนักงานในสังกัด

ปี 2547 Search

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลา 2 ชั่วโมง	ลา กิจ	ลา บำ	ลา กลอด	ลาเพื่อหยุดพักผ่อน	ลาอุปสมบทในพรรษา	ลาอุปสมบทนอกพรรษา	ลาเพื่อรับการฝึกทหาร	ลากรณีพิเศษ
03192	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06155	นาย พัทธ์ชัย ตันภายา	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12037	นาย สาริต ประภาวสิทธิ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13628	นางสาว สุณีย์ ตันรัตนสกุล	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13944	นางสาว กุลนิษฐ์ เอนกพงษ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14353	นางสาว ปรางทิพย์ ตักดาพัฒนาเลิศ	1	2	2	0	0	0	0	0	5

ภาพที่ B.7

2.3.2 กลุ่มที่สามารถเรียกดูสรุปการลาของพนักงานในส่วนงานภายใต้สังกัดของตนเองได้ โดยทำการเลือกปี (ปีปัจจุบัน ปีถัดไป 1 ปี และย้อนหลัง 3 ปี) ฝ่าย และส่วนงาน ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Search จากนั้นระบบจะแสดงรายงานสรุปการลาของพนักงานในส่วนงานตาม que เลือก ดังภาพที่ B.8

### รายงานสรุปการลาของพนักงานในสังกัด

ปี 2547 ฝ่าย 25 คอมพิวเตอร์ ส่วนงาน 2513 พัฒนาระบบงานธุรกิจรายใหญ่ Search

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลา 2 ชั่วโมง	ลา กิจ	ลา บำ	ลา กลอด	ลาเพื่อหยุดพักผ่อน	ลาอุปสมบทในพรรษา	ลาอุปสมบทนอกพรรษา	ลาเพื่อรับการฝึกทหาร	ลากรณีพิเศษ
04955	นาง นุชรี พิษณุโสภณ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07598	นางสาว ใจแก้ว อินทร์ช่วย	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12406	นางสาว นัยนา ตั้งตรงจิตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14351	นางสาว กฤตยาภรณ์ กลมเกลียว	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพที่ B.8



ภาคผนวก ค.

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

## คู่มือการใช้งานระบบจัดการผลงานสำหรับผู้ดูแลระบบ

### ส่วนของผู้ดูแลระบบ

ในส่วนของผู้ดูแลระบบจะเข้าสู่หน้าจอแรกโดยคลิกที่ผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ C.1

ภาพที่ C.1

เมื่อเข้าสู่หน้าจอแรกในส่วนของผู้ดูแลระบบให้ทำการใส่ Admin ID และ Admin Password ที่หน้าจอ ดังภาพที่ C.2

ภาพที่ C.2

หาก Admin ID หรือ Admin Password ไม่ถูกต้องจะมีข้อความบอกแล้วให้ทำการใส่ Admin ID และ Admin Password ใหม่

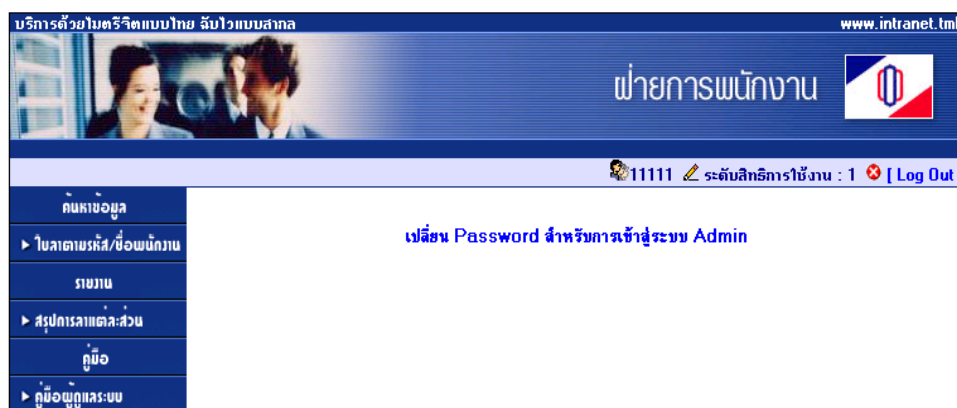
หากกรอกข้อมูล Admin ID และ Admin Password ถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอหลัก พร้อมทั้งระบบจะทำการดึง Admin ID และ ระดับสิทธิการใช้งานมาแสดง ดังภาพที่ C.3



ภาพที่ C.3

ระดับสิทธิการใช้งานจะกำหนดให้ใช้งานแตกต่างกันตามส่วนต่างๆ โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้ คือ

1. ระดับสิทธิการใช้งาน 1 ให้ใช้เฉพาะส่วนค้นหาข้อมูลและรายงานเท่านั้น ดังภาพที่ C.4



ภาพที่ C.4

2. ระดับสิทธิการใช้งาน 2 ให้ใช้ส่วนจัดการข้อมูล แต่ยกเว้นเมนูของผู้ดูแลระบบและสรุปการลาทั้งหมด นอกจากนี้ยังสามารถใช้ในส่วนของการค้นหาข้อมูลและรายงานได้ ดังภาพที่ C.5



ภาพที่ C.5

3. ระดับสิทธิการใช้งาน 3 ให้ใช้ทั้งหมด คือ ส่วนจัดการข้อมูล ส่วนค้นหาข้อมูลและส่วนรายงาน ดังภาพที่ C.3

การออกจากระบบ Admin ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ Log Out จากหน้าจอใด ๆ ก็ได้

การเปลี่ยน Password โดยการคลิกที่เปลี่ยน Password สำหรับการเข้าสู่ระบบ Admin ในหน้าจอหลัก จะปรากฏหน้าจอให้เปลี่ยน Password ดังภาพที่ C.6

เปลี่ยน Password สำหรับการเข้าสู่ระบบ Admin

adminID	ple	
New Password		(ไม่เกิน 10 ตัวอักษร)
Confirm New Password		
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

ภาพที่ C.6

เมื่อใส่ Password ใหม่แล้วให้กดปุ่ม Update (ต้องใส่ Password ใหม่ให้ครบทั้ง 2 ช่อง และต้องกรอก Password เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง ระบบจึงยอมให้แก้ไข) หากไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อความ ดังภาพที่ C.7

### เปลี่ยน Password เรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ C.7

ตัวอย่าง Admin ที่มีระดับสิทธิการใช้งาน 3 เพื่อเห็นการใช้งานได้ทั้งหมด โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้ คือ

3.1 ส่วนจัดการข้อมูล

3.2 ส่วนค้นหาข้อมูล

3.3 ส่วนรายงาน

3.1 ส่วนจัดการข้อมูล

ส่วนจัดการข้อมูลจะเป็นการจัดการข้อมูลที่ใช้ทั่วไป เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลฝ่าย ข้อมูลส่วนงาน เป็นต้น

ส่วนการจัดการข้อมูลมีเมนู ดังนี้

3.1.1 ผู้ดูแลระบบ

3.1.2 พนักงาน

3.1.3 ตำแหน่งงาน

3.1.4 กลุ่มพนักงาน

3.1.5 ฝ่าย

3.1.6 ส่วนงาน

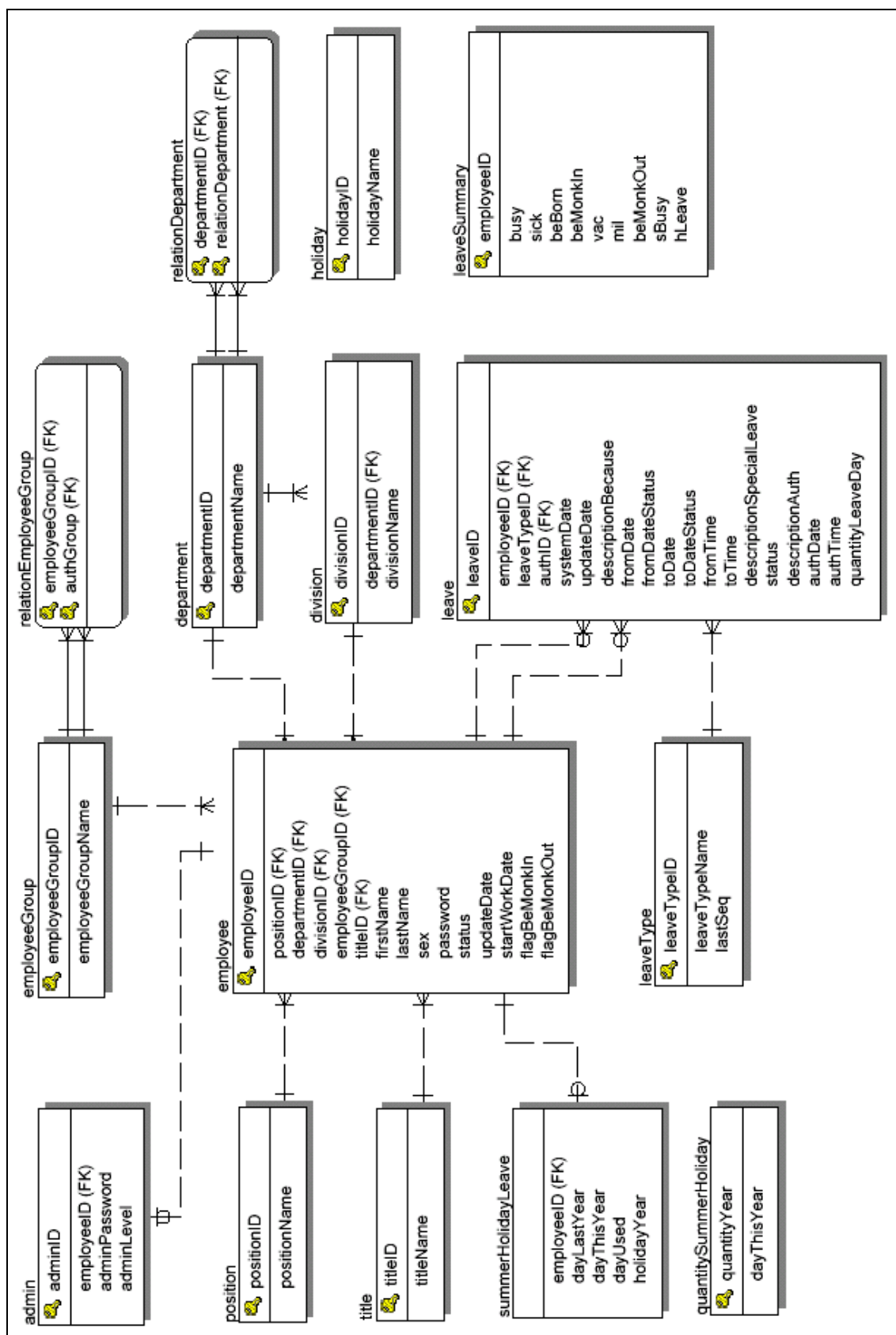
3.1.7 ความสัมพันธ์ฝ่าย

3.1.8 ความสัมพันธ์กลุ่มพนักงาน

3.1.9 วันหยุด

3.1.10 สรุปการลาทั้งหมด

ระบบจัดการงานของพนักงานสามารถสร้างเป็นตารางต่างๆ โดยมีโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางและรายละเอียดของแต่ละตาราง ดังภาพที่ C.8



ภาพที่ C.8

### 3.1.1 ผู้ดูแลระบบ

กดลิงค์ ผู้ดูแลระบบ ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ C.9

#### ผู้ดูแลระบบ

Add

adminID	employeeID	adminPassword	ระดับสิทธิการใช้งาน	Delete
11111	09761	aaa	1	
22222	09762	aaa	2	
33333	14500	aaa	3	
admin	14354	admin	3	
ouan	14354	ouan	3	
ple	14353	ple	3	

ภาพที่ C.9

เมนูผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบได้ โดยการคลิกที่ Add จะปรากฏดังภาพที่ C.10

#### ผู้ดูแลระบบ

adminID

employeeID

adminPassword  (ไม่เกิน 10 ตัวอักษร)

ระดับสิทธิการใช้งาน

ภาพที่ C.10

เมื่อใส่ adminID employeeID adminPassword และเลือกระดับสิทธิการใช้งาน (employeeID ต้องมีอยู่ในข้อมูลพนักงาน ถ้าไม่มีอยู่ในข้อมูลพนักงานระบบจะขึ้นข้อความแจ้งข้อผิดพลาด) แล้วกดปุ่ม Add หากไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบและแสดงข้อความ ดังภาพที่ C.11

#### Add ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ C.11

เมนูผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบได้ โดยการคลิกเลือกผู้ดูแลระบบที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ C.12

### ผู้ดูแลระบบ

Add

adminID	employeeID	adminPassword	ระดับสิทธิการใช้งาน	Delete
11111	09761	aaa	1	
22222	09762	aaa	2	
33333	14500	aaa	3	
admin	14354	admin	3	
ouan	14354	ouan	3	
ple	14353	ple	3	

ภาพที่ C.12

และจะปรากฏให้แก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ เมื่อแก้ไขเสร็จ แล้วกดปุ่ม Update ดังภาพที่ C.13

ple	14353	ple	3	<input type="button" value="Update"/>
-----	-------	-----	---	---------------------------------------

ภาพที่ C.13

หากไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบและแสดงข้อความ ดังภาพที่ C.14

### Update ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ C.14

เมนูผู้ดูแลระบบสามารถลบข้อมูลผู้ดูแลระบบได้ โดยการคลิก Delete ตาม adminID ที่ต้องการลบ ดังภาพที่ C.15

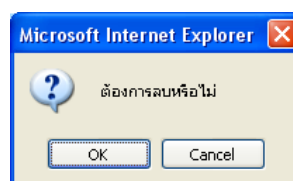
### ผู้ดูแลระบบ

Add

adminID	employeeID	adminPassword	ระดับสิทธิการใช้งาน	Delete
11111	09761	aaa	1	
22222	09762	aaa	2	
33333	14500	aaa	3	
admin	14354	admin	3	
ouan	14354	ouan	3	
ple	14353	ple	3	

ภาพที่ C.15

เมื่อคลิก Delete เสร็จ ระบบจะแสดงการยืนยันการลบข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพที่ C.16



ภาพที่ C.16



เมื่อยืนยันการลบข้อมูล โดยการตอบ OK ระบบจะทำการลบข้อมูลผู้ดูแลระบบ และแสดงข้อความ ดังภาพที่ C.17

**Delete ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

ภาพที่ C.17

### 3.1.2 พนักงาน

กดลิงค์ พนักงาน ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ C.18

**พนักงาน**

ค้นหารหัส/ชื่อพนักงาน

**Add**

ภาพที่ C.18

เมนูพนักงานสามารถทำการค้นหาข้อมูลพนักงาน โดยการใส่รหัสพนักงานหรือชื่อพนักงาน แล้วกดปุ่ม Search จะปรากฏ ดังภาพที่ C.19

**พนักงาน**

ค้นหารหัส/ชื่อพนักงาน

**Add**

employeeID	ชื่อนามสกุล	password	ฝ่าย	ส่วน	สถานะ	Delete
14351	นางสาว กฤตยาภรณ์ กลมเกลียว	123456	คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบงานธุรกิจรายใหญ่	A	
14353	นางสาว ปรารถิพย์ ศักดาพัฒนาเลิศ	123456	คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล	A	
14354	นางสาว พรสุข วรรณจิระ	123456	คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบงานภายในสำนักงานใหญ่	A	
14535	นาง ภัทธรกร ศุภฉิกโช	aaa	ศูนย์ธุรกิจ 1	สำนักประชาสัมพันธ์	A	

ภาพที่ C.19

เมนูพนักงานสามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานได้ โดยการคลิกที่ Add จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ C.20

employeeID	<input type="text"/>
คำนำหน้าชื่อ	นาย <input type="button" value="v"/>
ชื่อ	<input type="text"/>
นามสกุล	<input type="text"/>
เพศ	<input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/> Male
password	<input type="text" value="123456"/>
ฝ่าย	กรุณาเลือกฝ่ายงาน <input type="button" value="v"/>
ส่วนงาน	0001 สำนักงานใหญ่ <input type="button" value="v"/>
ตำแหน่งงาน	BOO (Back Office) <input type="button" value="v"/>
กลุ่มพนักงาน	01 พนักงานจ้างเหมา <input type="button" value="v"/>
สถานะ	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive
วันเริ่มทำงาน	22 <input type="button" value="v"/> 02 <input type="button" value="v"/> 2547 <input type="button" value="v"/>
	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>

ภาพที่ C.20

โดย password กำหนดเป็น 123456 (สามารถเปลี่ยนได้ตามต้องการ) นอกจากนี้ส่วนงานจะขึ้นมาให้เลือกเฉพาะส่วนงานที่อยู่ในฝ่ายที่เลือกเท่านั้น และวันเริ่มทำงานกำหนดเป็นวันที่ปัจจุบัน (สามารถเปลี่ยนได้ตามต้องการ)

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม Add หากไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะเพิ่มข้อมูลพนักงานและแสดงข้อความ ดังภาพที่ C.21

### Add ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ C.21

เมนูพนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานได้ โดยการคลิกเลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไข โดยระบบจะดึงข้อมูลพนักงานเดิมขึ้นมาแสดง ดังภาพที่ C.22

## พนักงาน

employeeID	14353
ตำแหน่งหน้าชื่อ	นางสาว
ชื่อ	ปรางทิพย์
นามสกุล	ศีกดาพัฒนาเลิศ
เพศ	<input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/> Male
password	123456
ฝ่าย	25 คอมพิวเตอร์
ส่วนงาน	2510 พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล
ตำแหน่งงาน	พนักงานวิเคราะห์และโปรแกรม
กลุ่มพนักงาน	03 พนักงานปฏิบัติการขั้นต้น
สถานะ	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Inactive
วันเริ่มทำงาน	08 / 03 / 2543
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

ภาพที่ C.22

จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลพนักงาน เมื่อแก้ไขเสร็จ แล้วกดปุ่ม Update หากไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะแก้ไขข้อมูลพนักงานและแสดงข้อความ ดังภาพที่ C.23

## Update ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ C.23

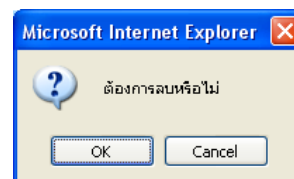
เมนูพนักงานสามารถลบข้อมูลพนักงานได้ โดยการคลิก Delete ตาม employeeID ที่ต้องการลบ จะปรากฏ ดังภาพที่ C.24

employeeID	ชื่อนามสกุล	password	ฝ่าย	ส่วน	สถานะ	Add	
						Delete	
14351	นางสาว กฤตยาภรณ์ กลมเกลียว	123456	คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบงานธุรกิจรายใหญ่	A		
14353	นางสาว ปรางทิพย์ ศีกดาพัฒนาเลิศ	123456	คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล	A		
14354	นางสาว พรสุข วรรณจิระ	123456	คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบงานภายในสำนักงานใหญ่	A		
14535	นาง ภักธกร ศุภอักษร	aaa	ศูนย์ธุรกิจ 1	สำนักราชดำเนิน	A		

ภาพที่ C.24

เมื่อคลิก Delete เสร็จ ระบบจะแสดงการยืนยันการลบข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพที่

C.25



ภาพที่ C.25

เมื่อยืนยันการลบข้อมูล โดยการตอบ OK ระบบจะทำการลบข้อมูลพนักงานและแสดงข้อความ ดังภาพที่ C.26

### Delete ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ C.26

### 3.1.3 ตำแหน่งงาน

กดลิงค์ ตำแหน่งงาน ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน ดังภาพที่ C.27

#### ตำแหน่งงาน

ค้นหารหัส/ชื่อตำแหน่ง

Add

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	Delete
0001	BOO (Back Office)	
0002	COO (พนักงานส่งเสริมสินเชื่อ)	
0003	ธนาคาร	
0004	พนักงานส่วนราชการ	
0005	ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา	
0006	รองผู้จัดการสาขา	
0007	ผู้จัดการสาขา	
0008	ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ 1	
0009	ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ 2	
0010	ผู้จัดการศูนย์ธุรกิจ 3	
0011	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ศูนย์ธุรกิจ 1	
0012	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ศูนย์ธุรกิจ 2	
0013	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ ศูนย์ธุรกิจ 3	
0014	พนักงานวิเคราะห์และโปรแกรม	
0015	พนักงานวิเคราะห์และโปรแกรมอาวุโส	
0016	พนักงานโปรแกรมระบบ	
0017	พนักงานควบคุมเครื่อง	

ภาพที่ C.27

นอกจากนี้ยังสามารถทำการค้นหา เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานได้

### 3.1.4 กลุ่มพนักงาน

กดลิงค์ กลุ่มพนักงาน ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลกลุ่มพนักงาน ดังภาพที่ C.28

### กลุ่มพนักงาน

Add

รหัสกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน	Delete
01	พนักงานจ้างเหมา	
02	พนักงานบริการ	
03	พนักงานปฏิบัติการขั้นต้น	
04	พนักงานปฏิบัติการ	
05	พนักงานบริหารขั้นต้น	
06	พนักงานบริหาร	
07	เจ้าหน้าที่บริหารขั้นต้น	
08	เจ้าหน้าที่บริหาร	

ภาพที่ C.28

นอกจากนี้ยังสามารถทำการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลกลุ่มพนักงานได้

### 3.1.5 ฝ่าย

กดลิงค์ ฝ่าย ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลฝ่าย ดังภาพที่ C.29

#### ฝ่าย

ค้นหารหัส/ชื่อฝ่าย

Search

Add

รหัสฝ่าย	ชื่อฝ่าย	Delete
10	สาย IT และการธนาคาร	
12	ตรวจสอบ ประเมิน	
25	คอมพิวเตอร์	
26	การธนาคาร	
27	ตรวจสอบ	
28	ประเมิน	
91	ศูนย์ธุรกิจ 1	
92	ศูนย์ธุรกิจ 2	
93	ศูนย์ธุรกิจ 3	

ภาพที่ C.29

นอกจากนี้ยังสามารถทำการค้นหา เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลฝ่ายได้

### 3.1.6 ส่วนงาน

กดลิงค์ ส่วนงาน ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนงาน ดังภาพที่

C.30

#### ส่วนงาน

ค้นหารหัส/ชื่อส่วนงาน

Search

Add

ภาพที่ C.30

เมนูส่วนงานสามารถทำการค้นหาข้อมูลส่วนงาน โดยการใส่รหัสส่วนงานหรือชื่อส่วนงาน แล้วกดปุ่ม Search จะปรากฏ ดังภาพที่ C.31

### ส่วนงาน

ค้นหารหัส/ชื่อส่วนงาน

Add

รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	ฝ่าย	Delete
0100	สาขาถนนพระราม 9	ศูนย์ธุรกิจ 2	
0101	สาขาอุดมสุข	ศูนย์ธุรกิจ 2	
0102	สาขาย่อยอินทราภิรักษ์	ศูนย์ธุรกิจ 2	
1000	ประจำฝ่าย	สาย IT และการธนาคาร	
2510	พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล	คอมพิวเตอรส์	
9100	ประจำฝ่าย	ศูนย์ธุรกิจ 1	

ภาพที่ C.31

เมนูส่วนงานสามารถเพิ่มข้อมูลส่วนงานได้ โดยการคลิกที่ Add จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ C.32

รหัสฝ่าย

ชื่อฝ่าย

ภาพที่ C.32

โดยต้องทำการเลือกฝ่ายเพื่อให้ส่วนงานที่เพิ่มนั้นอยู่ฝ่ายไหน นอกจากนี้ยังสามารถทำการลบ และแก้ไขข้อมูลส่วนงานได้

### 3.1.7 ความสัมพันธ์ฝ่าย

กดลิงค์ ความสัมพันธ์ฝ่าย ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลความสัมพันธ์ฝ่าย ดังภาพที่ C.33

### ความสัมพันธ์ของฝ่ายงาน

Add

ฝ่ายงาน	ฝ่ายงานที่มีความสัมพันธ์	Delete
10 สาย IT และการธนาคาร	25 คอมพิวเตอร์	
10 สาย IT และการธนาคาร	26 การธนาคาร	
12 ตรวจสอบ ประเมิน	27 ตรวจสอบ	
12 ตรวจสอบ ประเมิน	28 ประเมิน	

ภาพที่ C.33

เมนูความสัมพันธ์ฝ่ายสามารถเพิ่มข้อมูลความสัมพันธ์ฝ่ายได้ เมื่อฝ่ายงานบางฝ่ายมีความสัมพันธ์กับฝ่ายหลายๆ ฝ่าย โดยการคลิกที่ Add จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ C.34

ฝ่ายงาน 10 สาย IT และการธนาคาร

ฝ่ายงานที่มีความสัมพันธ์ 10 สาย IT และการธนาคาร

Add Cancel

ภาพที่ C.34

นอกจากนี้ยังสามารถทำการลบ และแก้ไขข้อมูลความสัมพันธ์ฝ่ายได้

### 3.1.8 ความสัมพันธ์กลุ่มพนักงาน

กดลิงค์ ความสัมพันธ์กลุ่มพนักงาน ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลความสัมพันธ์กลุ่มพนักงาน ดังภาพที่ C.35

#### ความสัมพันธ์ของกลุ่มพนักงาน

Add

กลุ่มพนักงาน	กลุ่มพนักงานที่มีความสัมพันธ์	Delete
01 พนักงานจ้างเหมา	06 พนักงานบริหาร	
01 พนักงานจ้างเหมา	07 เจ้าหน้าที่บริหารชั้นต้น	
01 พนักงานจ้างเหมา	08 เจ้าหน้าที่บริหาร	
02 พนักงานบริการ	06 พนักงานบริหาร	
02 พนักงานบริการ	07 เจ้าหน้าที่บริหารชั้นต้น	
02 พนักงานบริการ	08 เจ้าหน้าที่บริหาร	
03 พนักงานปฏิบัติการชั้นต้น	06 พนักงานบริหาร	
03 พนักงานปฏิบัติการชั้นต้น	07 เจ้าหน้าที่บริหารชั้นต้น	
03 พนักงานปฏิบัติการชั้นต้น	08 เจ้าหน้าที่บริหาร	
04 พนักงานปฏิบัติการ	06 พนักงานบริหาร	
04 พนักงานปฏิบัติการ	07 เจ้าหน้าที่บริหารชั้นต้น	
04 พนักงานปฏิบัติการ	08 เจ้าหน้าที่บริหาร	
05 พนักงานบริหารชั้นต้น	06 พนักงานบริหาร	
05 พนักงานบริหารชั้นต้น	07 เจ้าหน้าที่บริหารชั้นต้น	
05 พนักงานบริหารชั้นต้น	08 เจ้าหน้าที่บริหาร	
06 พนักงานบริหาร	07 เจ้าหน้าที่บริหารชั้นต้น	
06 พนักงานบริหาร	08 เจ้าหน้าที่บริหาร	
07 เจ้าหน้าที่บริหารชั้นต้น	08 เจ้าหน้าที่บริหาร	

ภาพที่ C.35

เมนูความสัมพันธ์กลุ่มพนักงานสามารถเพิ่มข้อมูลความสัมพันธ์กลุ่มพนักงานได้ เมื่อต้องการเพิ่มกลุ่มพนักงานที่มีความสัมพันธ์ให้สามารถทำการอนุมัติการลงงานให้กับกลุ่มพนักงาน โดยการคลิกที่ Add จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ C.36

กลุ่มพนักงาน 01 พนักงานจ้างเหมา

กลุ่มพนักงานที่มีความสัมพันธ์ 01 พนักงานจ้างเหมา

Add Cancel

ภาพที่ C.36

ยกตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มความสัมพันธ์กลุ่มพนักงาน โดยให้ 05 พนักงานบริหารชั้นต้นสามารถทำการอนุมัติการลงงานให้กับกลุ่มพนักงาน 01 พนักงานจ้างเหมา โดยเลือกกลุ่มพนักงาน ดังภาพที่ C.37

กลุ่มพนักงาน 01 พนักงานจ้างเหมา

กลุ่มพนักงานที่มีความสัมพันธ์ 05 พนักงานบริหารชั้นต้น

Add Cancel

ภาพที่ C.37

นอกจากนี้ยังสามารถทำการ ลบ และแก้ไขข้อมูลความสัมพันธ์กลุ่มพนักงานได้

### 3.1.9 วันหยุด

กดลิงค์ วันหยุด ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลวันหยุด ดังภาพที่

C.38

#### วันหยุด

Add		
วันหยุด	ชื่อวันหยุด	Delete
01/01/2545	test test	
01/01/2546	วันขึ้นปีใหม่	
17/02/2546	ชดเชยวันมาฆบูชา	
07/04/2546	ชดเชยวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์	
14/04/2546	วันสงกรานต์	
15/04/2546	วันสงกรานต์	
01/05/2546	วันแรงงานแห่งชาติ	
05/05/2546	วันฉัตรมงคล	
15/05/2546	วันวิสาขบูชา	
01/07/2546	วันกษัตริย์ราชินี	
14/07/2546	วันเข้าพรรษา	
12/08/2546	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ	
23/10/2546	วันปิยมหาราช	
05/12/2546	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	
10/12/2546	วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ	
31/12/2546	วันสิ้นปี	
01/01/2547	วันขึ้นปีใหม่	

ภาพที่ C.38



นอกจากนี้ยังสามารถทำการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลวันหยุดได้

### 3.1.10 สรุปการลาทั้งหมด

กดลิงค์ สรุปการลาทั้งหมด ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่

C.39

สรุปการลาทั้งหมดของปี 2547 Submit

ภาพที่ C.39

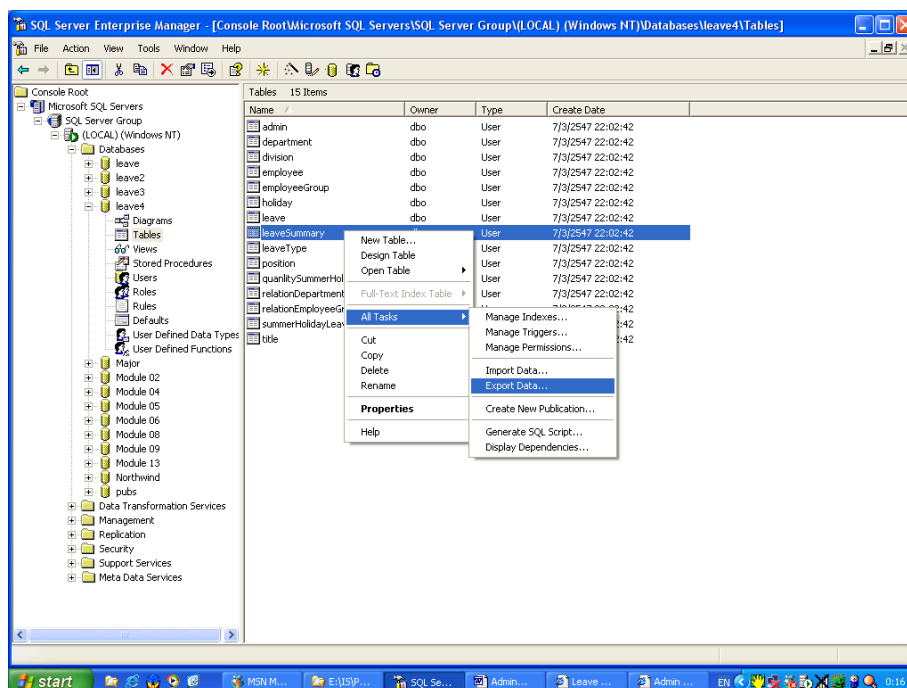
เมนูสรุปการลาทั้งหมดจะทำการสรุปข้อมูลการลาทั้งหมดของพนักงานทุกคน ตามปีที่เราเลือกลงฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ต่อไป โดยคลิกปุ่ม Submit แล้วหากไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะปรากฏ ดังภาพที่ C.40

**บันทึกข้อมูลสรุปการลาทั้งหมดลง Table leaveSummary เรียบร้อยแล้ว**

ภาพที่ C.40

จากนั้นผู้ดูแลระบบของฝ่ายคอมพิวเตอร์ทำการนำข้อมูลการลาทั้งหมดของพนักงานทุกคนออกจากฐานข้อมูลกลางงาน โดยผ่าน Microsoft SQL 2000 Server ซึ่งคลิกขวาที่ Table leaveSummary เลือก All Tasks และคลิกเลือก Export Data ดังภาพที่

C.41



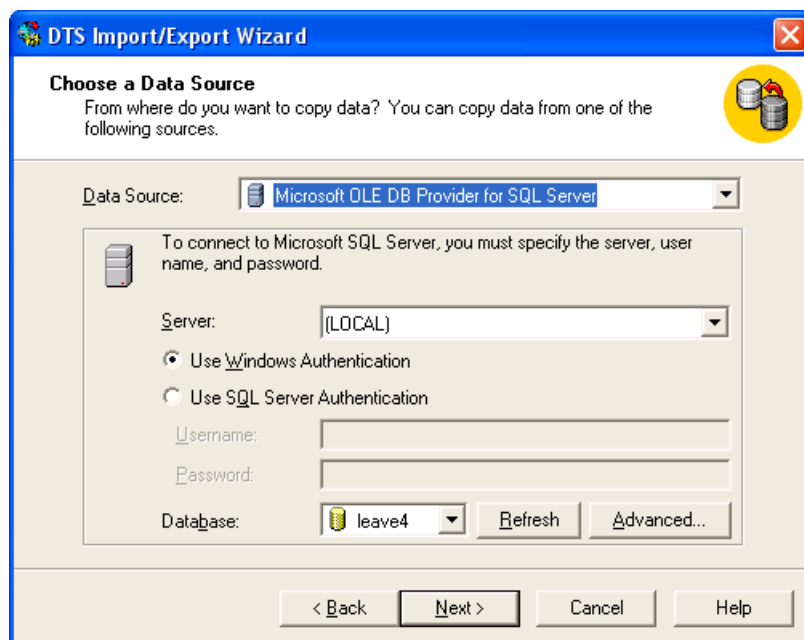
ภาพที่ C.41

จากนั้นกดปุ่ม Next ดังภาพที่ C.42



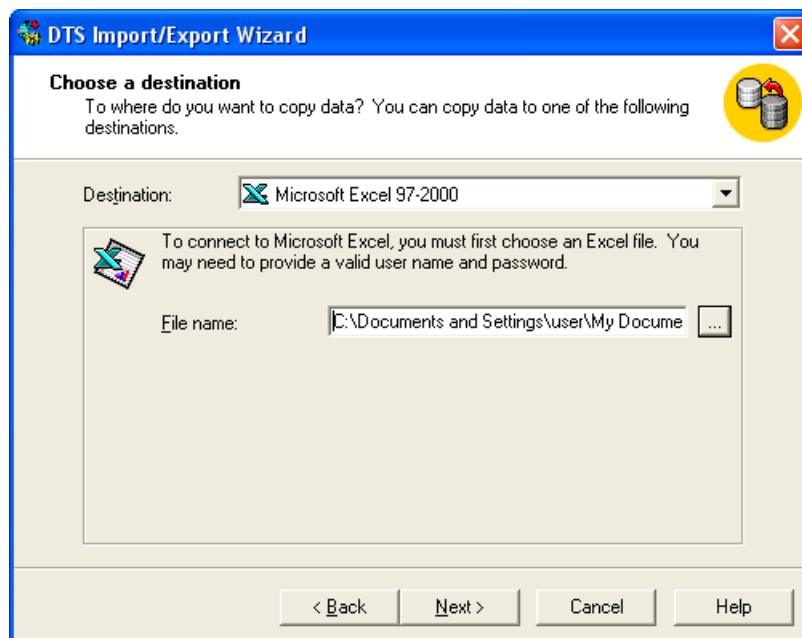
ภาพที่ C.42

เลือก Data Source เป็น Microsoft OLE DB Provider for SQL Server และเลือก Database ที่เก็บข้อมูลไว้ จากนั้นกดปุ่ม Next ดังภาพที่ C.43



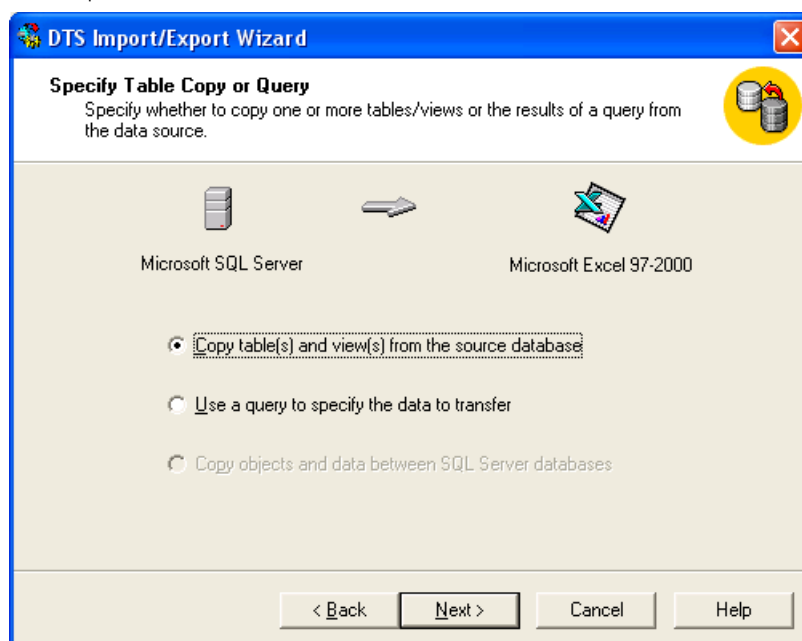
ภาพที่ C.43

เลือก Destination เป็น Microsoft Excel 97-2000 และเลือก File Name ตามที่สร้างไว้ จากนั้นกดปุ่ม Next ดังภาพที่ C.44



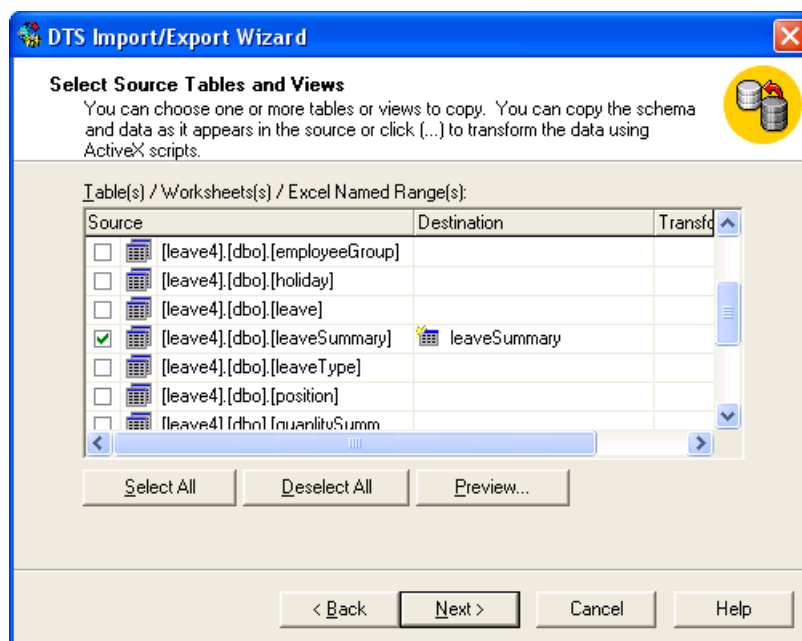
ภาพที่ C.44

จากนั้นกดปุ่ม Next ดังภาพที่ C.45



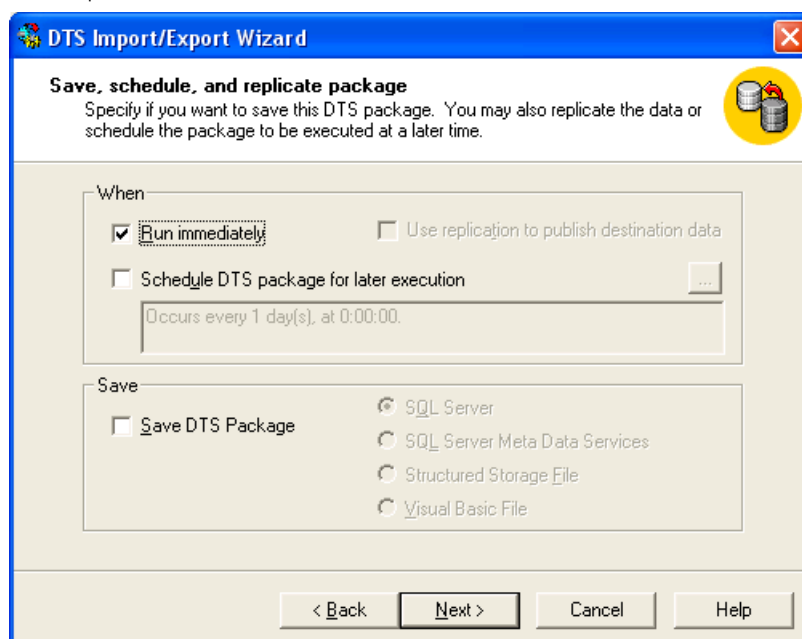
ภาพที่ C.45

คลิกเลือก Table Source ชื่อ leaveSummary และกดปุ่ม Next ดังภาพที่ C.46



ภาพที่ C.46

จากนั้นกดปุ่ม Next ดังภาพที่ C.47



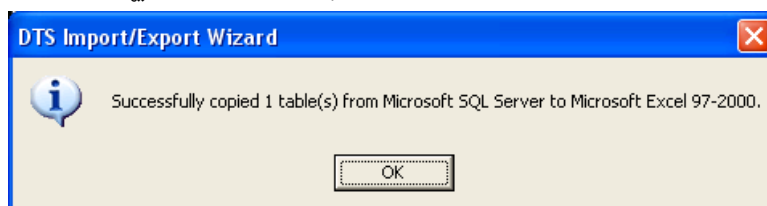
ภาพที่ C.47

จากนั้นกดปุ่ม Finish ดังภาพที่ C.48



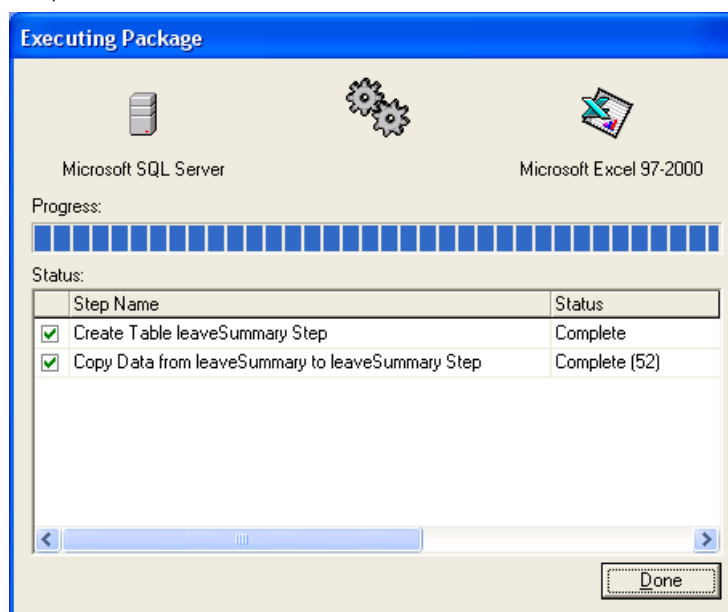
ภาพที่ C.48

เมื่อเสร็จจะปรากฏหน้าจอและกดปุ่ม OK ดังภาพที่ C.49



ภาพที่ C.49

จากนั้นกดปุ่ม Done ดังภาพที่ C.50



ภาพที่ C.50

เมื่อเสร็จข้อมูลสรุปการลาของพนักงานปีที่ได้เลือกไว้จาก Table ชื่อ leaveSummary จะเก็บลง File ใน Microsoft Excel 97-2000 และสามารถนำ File ไปใช้งานต่อได้ ดังภาพที่ C.51

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
employeeID	busy	sick	beBorn	beMonkin	vac	mil	beMonkOu	sBusy	hLeave					
1														
2	01813	0	0	0	0	0	0	0	0					
3	03192	0	0	0	0	0	0	0	0					
4	04030	0	0	0	0	0	0	0	0					
5	04042	0	0	0	0	0	0	0	0					
6	04889	0	0	0	0	0	0	0	0					
7	04955	0	0	0	0	0	0	0	0					
8	06155	0	0	0	0	0	0	0	0					
9	07598	0	0	0	0	0	0	0	0					
10	09761	0	0	0	0	0	0	0	0					
11	09762	0	0	0	0	0	0	0	0					
12	11957	0	0	0	0	0	0	0	0					
13	12037	0	0	0	0	0	0	0	0					
14	12406	0	0	0	0	0	0	0	0					
15	13628	0	0	0	0	0	0	0	0					
16	13944	0	0	0	0	0	0	0	0					
17	14351	0	0	0	0	0	0	0	0					
18	14353	2	2	0	0	0	0	0	5	1				

ภาพที่ C.51

### 3.2 ส่วนค้นหาข้อมูล

ส่วนค้นหาข้อมูลมีเมนูเดียว คือ ไปลาตามรหัส/ชื่อพนักงาน โดยกดปุ่ม ไปลาตามรหัส/ชื่อพนักงาน ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ C.52

ค้นหาไปลาตามรหัส/ชื่อพนักงาน

รหัส/ชื่อพนักงาน  Search

ภาพที่ C.52

เมนูไปลาตามรหัส/ชื่อพนักงานสามารถทำการค้นหาข้อมูลพนักงาน โดยการใส่รหัสพนักงานหรือชื่อพนักงาน แล้วกดปุ่ม Search ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงาน ดังภาพที่ C.53

## ค้นหาใบลาตามรหัส/ชื่อพนักงาน

รหัส/ชื่อพนักงาน 14353 Search

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ฝ่าย	ส่วน	สถานะ
14353	นางสาว ปรารภทิพย์ ศักดาพัฒนาเลิศ	คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล	A

ภาพที่ C.53

นอกจากนี้ยังสามารถเลือกดูสรุปการลาของพนักงานที่ต้องการได้ โดยทำการคลิกเลือกพนักงานที่จะดูสรุปการลา งาน โดยเข้ามาในหน้าจอจะ Default ปีเป็นปีปัจจุบัน และจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ C.54

## สรุปการลางาน

14353 นางสาว ปรารภทิพย์ ศักดาพัฒนาเลิศ ฝ่าย คอมพิวเตอร์ ส่วน พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล

ปี 2547 Search

ประเภทการลา	จำนวนวันลา
ลา 2 ชั่วโมง	1
ลากิจ	2
ลาป่วย	2
ลาคลอด	0
ลาเพื่อหยุดพักผ่อน	0
ลาอุปสมบทในพรรษา	0
ลาอุปสมบทนอกพรรษา	0
ลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	0
ลากรณีพิเศษ	5

ภาพที่ C.54

และยังสามารถเลือกปีที่ต้องการดูได้อีกด้วย (ปีปัจจุบัน ปีถัดไป 1 ปี และย้อนหลัง 3 ปี) โดยคลิกเลือกปีที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Search

## 3.3 ส่วนรายงาน

ส่วนรายงานมีเมนูเดียว คือ สรุปการลาแต่ละส่วน โดยกดลิงค์ สรุปการลาแต่ละส่วน ตรงเมนูทางด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ C.55

## รายงานสรุปการลาแต่ละส่วน

ปี 2547 ฝ่าย 25 คอมพิวเตอร์ ส่วนงาน 2510 พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล Search

ภาพที่ C.55

จากนั้นต้องทำการเลือกปี (ปีปัจจุบัน ปีถัดไป 1 ปี และย้อนหลัง 3 ปี) ฝ่าย และส่วนงาน ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Search ระบบจะแสดงสรุปการลาแต่ละส่วนตามที่ได้เลือกในปีปัจจุบัน ดังภาพที่ C.56

### รายงานสรุปการลาแต่ละส่วน

ปี 2547 ฝ่าย 25 คอมพิวเตอร์ ส่วนงาน 2510 พัฒนาระบบงานลูกค้าบุคคล Search

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลา 2 ชั่วโมง	ลา กิจา	ลาป่วย	ลาก่อน	ลาเพื่อหยุดพักผ่อน	ลาอุปสมบทในพรรษา	ลาอุปสมบทนอกพรรษา	ลาเพื่อเข้ารับการศึกษา	ลากรณีพิเศษ
03192	นาง กรรณิการ์ มณีรัตน์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06155	นาย พัทธ์ชัย ดันกายา	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12037	นาย สาธิต ประภาวสิทธิ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13628	นางสาว สุณีย์ ดันรัตนสกุล	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13944	นางสาว กุลนิษฐ์ เอนกพงษ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14353	นางสาว ปรางทิพย์ ศักดาพัฒนาเลิศ	1	2	2	0	0	0	0	0	5

ภาพที่ C.56



ภาคผนวก ง.  
คู่มือการติดตั้งระบบ

## คู่มือการติดตั้งระบบ

การติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ต้องใช้ใน Intranet Server คือ

1. MS SQL 2000 Server เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเก็บระบบฐานข้อมูล
2. IIS (Internet Information Server) เป็นโปรแกรม Web Server ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการ Window NT และ Window 2000

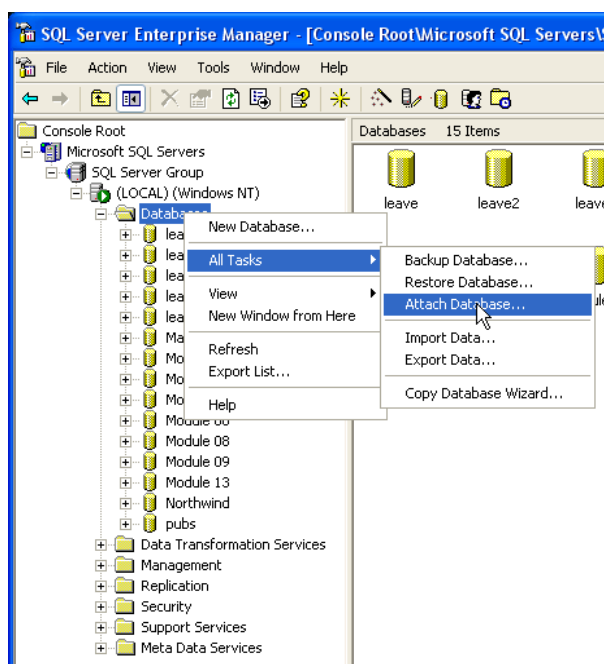
การติดตั้งระบบจัดการงานของพนักงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต้องทำการติดตั้งที่ Intranet Server โดยแบ่ง 2 ส่วน คือ

1. การติดตั้ง Database ของระบบจัดการงานของพนักงานใน MS SQL Server 2000
2. การติดตั้งโปรแกรมของระบบจัดการงานของพนักงาน

**การติดตั้ง Database ของระบบจัดการงานของพนักงานใน MS SQL Server 2000**

1. นำ File leave\_Data.MDF และ leave\_Log.LDF มาไว้ Path ที่ต้องการ
2. เข้า Program เลือก Microsoft SQL Server และคลิกเลือก Enterprise Manager
3. นำข้อมูลเข้า Database โดยคลิกขวาที่ Database เลือก All Tasks และคลิกเลือก

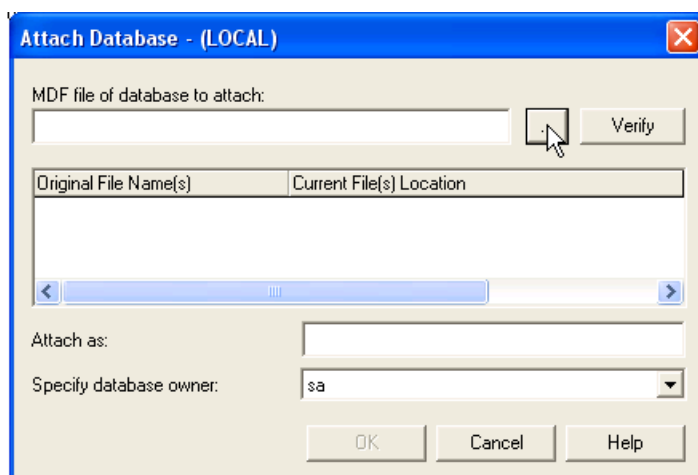
Attach Database ดังภาพที่ D.1



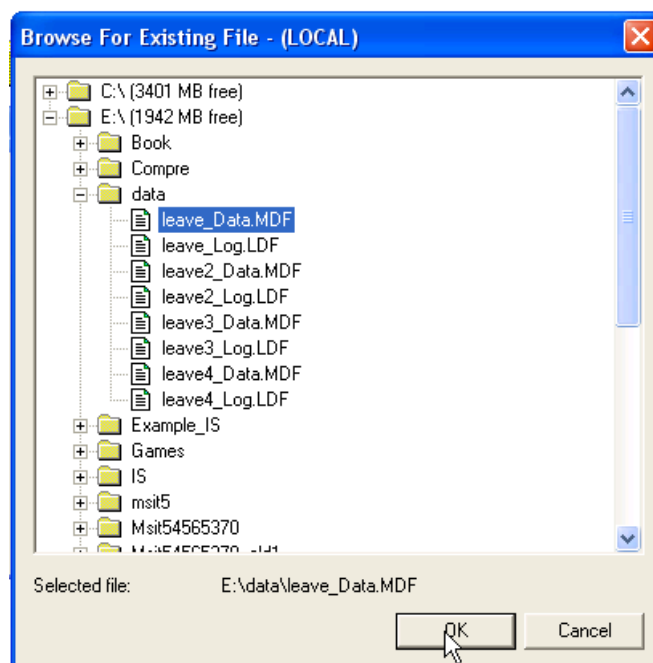
ภาพที่ D.1

เลือก File leave\_Data.MDF ที่เก็บไว้ โดยกดปุ่มด้านขวาเพื่อเลือก File ดังภาพที่ D.2 -

D.3



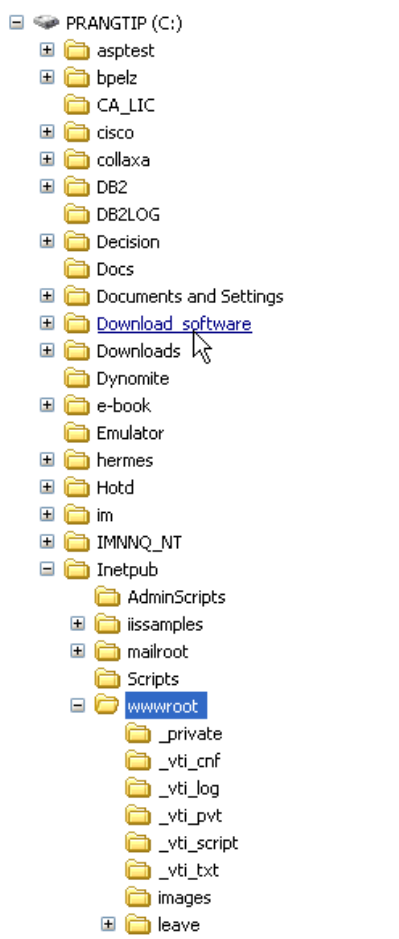
ภาพที่ D.2



ภาพที่ D.3

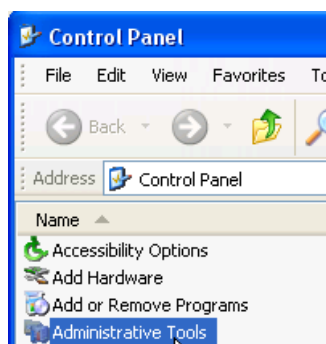
## การติดตั้งโปรแกรมของระบบจัดการงานของพนักงาน

1. Copy Folder leave มาที่ Path C:\inetpub\wwwroot ดังภาพที่ D.4



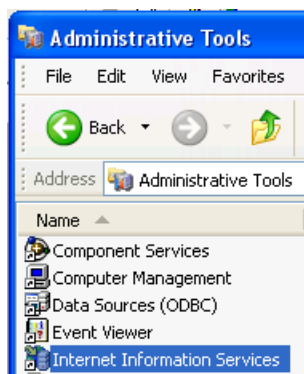
ภาพที่ D.4

2. เข้ามาที่ Control Panel และคลิกเลือก Administrative Tools ดังภาพที่ D.5



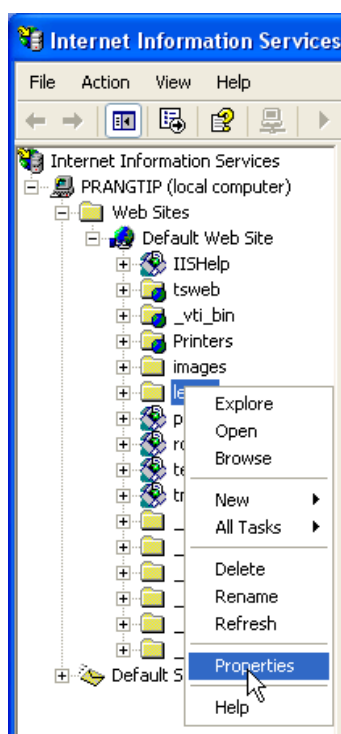
ภาพที่ D.5

คลิกเลือก Internet Information Services ดังภาพที่ D.6



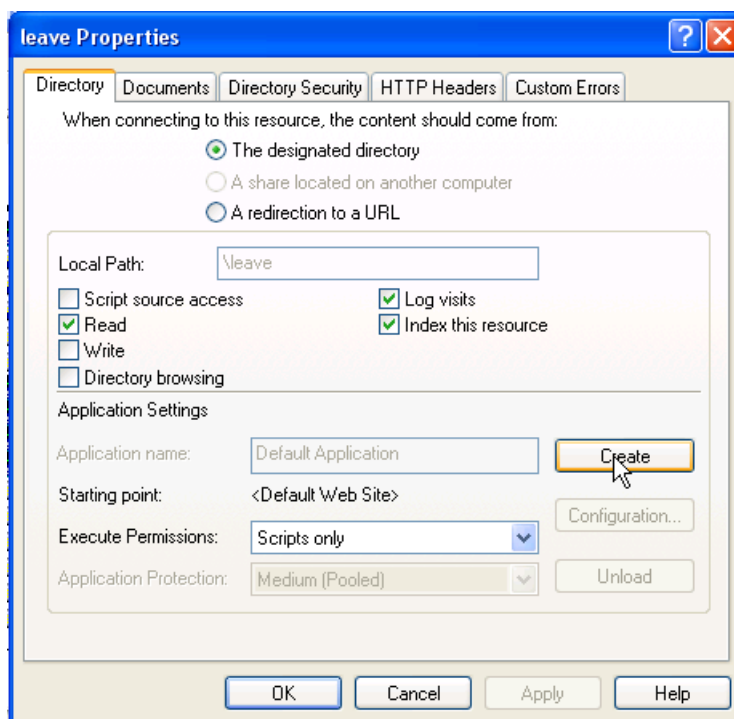
ภาพที่ D.6

จะแสดงปรากฏหน้าจอ Internet Information Services และคลิกขวาที่ Folder leave แล้วคลิกเลือก Properties ดังภาพที่ D.7



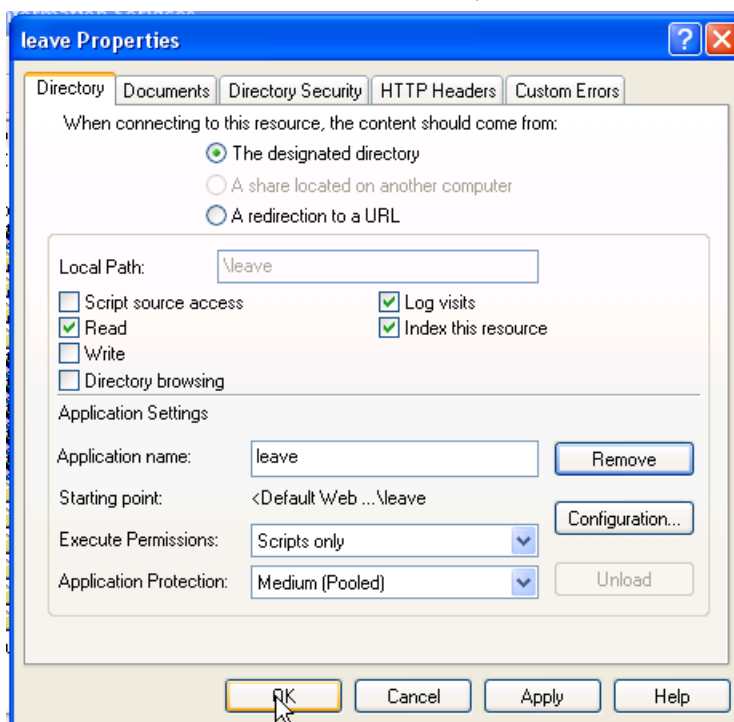
ภาพที่ D.7

ทำการ Create Application โดยการกดปุ่ม Create ดังภาพที่ D.8



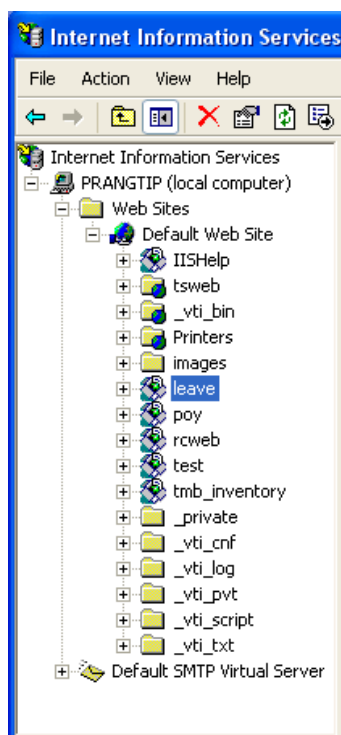
ภาพที่ D.8

ซึ่งแสดง Application name เป็น leave และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ D.9



ภาพที่ D.9

เมื่อเสร็จจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ D.10



ภาพที่ D.10

3. ทำการ Set Connection โดยไปที่ Path C:\inetpub\wwwroot\leave\incfile และเปิด File ชื่อ connection.inc.asp ดังภาพที่ D.11

```

1 <%
2 SqlConnection = "driver={SQL SERVER};server=USER;database=leave;uid=sa;pwd=sa321"
3 SqlConnection = "Provider=SQLOLEDB;User ID=sa;password=sa321;Initial Catalog=leave;Data Source=prangtip"
4 %>

```

ภาพที่ D.11

จากนั้นทำการ Set Connection ดังนี้

- 3.1.1 Set database=leave (ชื่อ database)
- 3.1.2 Set uid=sa และ pwd=sa321 (userid ของ SQL Server และ password ของ SQL Server)
- 3.1.3 ID=sa และ password=sa321 (userid ของ SQL Server และ password ของ SQL Server)
- 3.1.4 Catalog=leave (ชื่อ database)
- 3.1.5 Data Source=prangtip (ชื่อ SQL Server)