

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา	2
1.4 แผนดำเนินการ ขอบเขต และวิธีการศึกษา	3
1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	5
1.6 นิยามศัพท์	6
1.7 สถานที่ใช้ในการดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูล	7
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 ข้อมูล สารสนเทศและระบบสารสนเทศ	9
2.2 ระบบฐานข้อมูล	12
2.3 การบริหารงานบุคคล	14
2.4 ระบบข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล	15
2.5 งานวิจัยหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 3 การศึกษาและการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	17
3.1 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิม	17
3.2 ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ	20
3.3 ข้อจำกัดและปัญหาระบบงานปัจจุบัน	20

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
3.4 ความต้องการระบบใหม่	23
บทที่ 4 การออกแบบระบบและฐานข้อมูล	25
4.1 การออกแบบระบบ	25
4.2 การออกแบบฐานข้อมูล	29
4.3 การออกแบบรหัสผ่าน	43
4.4 การสำรองข้อมูลและการเรียกคืนข้อมูล (backup and restore)	43
บทที่ 5 การออกแบบรูปแบบการแสดงผล	44
5.1 การออกแบบจอภาพระบบงาน (Screen Design)	44
5.2 การออกแบบรายงาน (Report Design)	75
บทที่ 6 การประเมินผลการใช้งานระบบ สรุปผล และข้อเสนอแนะ	79
6.1 การวิเคราะห์ข้อมูล	81
6.2 กลุ่มประชากรที่ใช้ในการประเมิน	81
6.3 ผลการประเมินและการอภิปรายผล	81
6.4 สรุปผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล	84
6.5 สรุปปัญหา	84
6.6 ข้อจำกัดของระบบ	85
6.7 ข้อเสนอแนะ	85
บรรณานุกรม	87
ภาคผนวก	89
ภาคผนวก ก คู่มือการติดตั้งระบบ	90
ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งานระบบ	97
ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบสอบถาม	121
ประวัติผู้เขียน	123

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
4.1 แสดงเครื่องหมายและความหมายที่ใช้ใน Data Flow Diagram	25
4.2 แสดงกระบวนการของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลทาง อินทราเน็ตของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน	27
4.3 แสดงชื่อและความหมายของตารางข้อมูล 21 ตาราง	30
4.4 แสดงรายละเอียดตาราง Employee : บุคลากร	31
4.5 แสดงรายละเอียดตาราง qualify : วุฒิกการศึกษา	32
4.6 แสดงรายละเอียดตาราง line_work : กลุ่มงาน	32
4.7 แสดงรายละเอียดตาราง subline_work : หน่วยงานย่อยภายใน	32
4.8 แสดงรายละเอียดตาราง Donrecipted: ไม่ได้รับเงินเดือน	33
4.9 แสดงรายละเอียดตาราง donkeywork : การลา	33
4.10 แสดงรายละเอียดตาราง Honor_list : การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	34
4.11 แสดงรายละเอียดตาราง Faculty_list : การได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ	35
4.12 แสดงรายละเอียดตาราง Adjustment : การได้รับความดีความชอบ	35
4.13 แสดงรายละเอียดตาราง Activity_list : กิจกรรมที่เข้าร่วม	36
4.14 แสดงรายละเอียดตาราง Learning_list : การศึกษาต่อ	36
4.15 แสดงรายละเอียดตาราง Training : การประชุม อบรม ศึกษาดูงาน	37
4.16 แสดงรายละเอียดตาราง Mistake_list : ความผิดพลาดวินัย	37
4.17 แสดงรายละเอียดตาราง Event_log : ข้อมูลการใช้ระบบ	38
4.18 แสดงรายละเอียดตาราง Holiday : วันหยุด	38
4.19 แสดงรายละเอียดตาราง Droplearning : รายละเอียดการลาศึกษาต่อ	39
4.20 แสดงรายละเอียดตาราง Research : ผลงานการวิจัย	40
4.21 แสดงรายละเอียดตาราง file_upload : ไฟล์ที่ให้บริการอัปโหลด	41
4.22 แสดงรายละเอียดตาราง Ps_user : รายการผู้ใช้งานระบบ	41
4.23 ข้อมูลแสดงรายละเอียดตาราง T_name : คำนำหน้านาม	42
4.24 แสดงรายละเอียดตาราง Position : ตำแหน่ง	42

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตาราง	หน้า
6.1 แสดงระดับความสำคัญของคำตอบ 5 ระดับของผู้ตอบแบบสอบถามและความหมายของระดับความสำคัญ	80
6.2 แสดงระดับประสิทธิภาพการใช้งานของโปรแกรม	81
6.3 แสดงจำนวนของบุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามตำแหน่ง	82
6.4 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม	82

สารบัญภาพ

รูป	หน้า
2.1	11
3.1	18
3.2	21
3.3	22
4.1	26
4.2	28
4.3	29
5.1	44
5.2	47
5.3	46
5.4	47
5.5	48
5.6	49
5.7	50
5.8	51
5.9	52
5.10	53
5.11	54
5.12	55
5.13	56
5.14	57

สารบัญภาพ(ต่อ)

รูป	หน้า
5.15 หน้าจอการบันทึกผลงานวิจัยของบุคลากร	58
5.16 หน้าจอการบันทึกความดีความชอบ	59
5.17 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการถูกโทษทางวินัย	60
5.18 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ	61
5.19 หน้าจอการบันทึกข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	62
5.20 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อ	63
5.21 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร	64
5.22 หน้าจอแสดงการออกแบบเมนูหลักการเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลอื่น	64
5.23 หน้าจอแสดงการเพิ่มหรือลบค่านำหน้าชื่อ	65
5.24 หน้าจอแสดงการเพิ่มหรือลบข้อมูลวุฒิการศึกษา	66
5.25 หน้าจอแสดงการเพิ่มกลุ่มงานต่างๆ	66
5.26 หน้าจอแสดงการใช้งานกลุ่ม	67
5.27 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการข้อมูล ฝ่าย/งานแต่ละกลุ่มงาน	68
5.28 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลฝ่าย/งาน	69
5.29 หน้าจอแสดงจัดการกำหนดข้อมูลตำแหน่งงานภายในหน่วยงาน/ฝ่าย	69
5.30 หน้าจอการจัดการข้อมูลส่วนตัว(ผู้ใช้ระบบ)	70
5.31 หน้าจอการบันทึกการลาของบุคลากร	71
5.32 หน้าจอระบบงานของบุคลากร	72
5.33 จอภาพหน้าหลักของผู้บริหาร	73
5.34 หน้าจอระบบงานสำหรับผู้บริหาร	74
5.35 หน้าจอรายงานบุคลากรแยกตามกลุ่มงาน	75
5.36 หน้าจอรายงานตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	76
5.37 หน้าจอระบบรายงานการเป็นคณะกรรมการของบุคลากร	76
5.38 หน้าจอระบบรายงานการตรวจสอบวันลา	77
5.39 หน้าจอระบบการเลือกช่วงเวลาเพื่อดูรายการลา	77

สารบัญภาพ(ต่อ)

รูป	หน้า
5.40 หน้าจอสรุปวันลาของบุคลากร	77
5.41 หน้าจอระบบรายงานความดีความชอบ	78
ก.1 แสดง Folder ที่ติดตั้งโปรแกรม Appserv	91
ก.2 แสดง Folder ที่ติดตั้งระบบ HRMS	92
ก.3 แสดงการกำหนดค่า Session ในโปรแกรม MySQL-Fron	92
ก.4 แสดงการ Import ฐานข้อมูลเข้าระบบ	93
ก.5 แสดงฐานข้อมูลที่ถูกนำเข้าระบบสมบูรณ์แล้ว	93
ก.6 แสดงการสร้าง shortcut เข้าสู่ระบบที่เครื่องลูก	94
ก.7 แสดงรูปไอคอนเพื่อดับเบิ้ลคลิกเข้าใช้งานระบบ	94
ก.8 แสดงหน้าจอแสดงการสำรองฐานข้อมูล	95
ก.9 แสดงหน้าจอผลการสำรองไฟล์ฐานข้อมูล	95
ก.10 แสดงวิธีการเรียกคืนข้อมูล	96
ข.1 แสดงหน้าต่างล็อกอิน	97
ข.2 หน้าจอแสดงเมนูหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ	98
ข.3 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์ของยูสเซอร์แต่ละกลุ่มงาน	98
ข.4 แสดงการเพิ่มและกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบ	99
ข.5 หน้าจอแสดงหน้าต่างรายชื่อกลุ่มงาน	99
ข.6 หน้าจอแสดงข้อมูลการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้	100
ข.7 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลการล็อกอินส่วนตัว	100
ข.8 หน้าจอแสดงเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	101
ข.9 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลทั่วไปของบุคลากร	102
ข.10 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลอื่นๆของบุคลากร	102
ข.11 หน้าจอสำหรับการบันทึกหรือเพิ่มประวัติการศึกษาของบุคลากร	103
ข.12 หน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดประวัติการศึกษาของบุคลากร	103

สารบัญภาพ(ต่อ)

รูป	หน้า
ข.13 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการได้รับความดีความชอบของบุคลากร	104
ข.14 หน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดความดีความชอบของบุคลากร	104
ข.15 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆของบุคลากร	105
ข.16 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร	105
ข.17 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลผลงานวิจัย/วิชาการของบุคลากร	106
ข.18 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลความคิดทางวินัยของบุคลากร	106
ข.19 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อของบุคลากร	107
ข.20 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร	107
ข.21 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลไม่ได้รับเงินเดือนหรือรับเงินเดือนไม่เต็มของบุคลากร	108
ข.22 แสดงหน้าจอที่พร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/ดูงานของบุคลากร	108
ข.23 หน้าจอพร้อมที่จะเข้าสู่ระบบบันทึกการลา	109
ข.24 หน้าจอสำหรับการบันทึกการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร	109
ข.25 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการลาแต่ละประเภทของบุคลากร	110
ข.26 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลาแต่ละประเภทของบุคลากร	110
ข.27 หน้าจอแสดงปุ่มคำสั่งการเพิ่มข้อมูลอื่นๆ เข้าสู่ระบบ	111
ข.28 หน้าจอสำหรับการเพิ่มคำนำหน้าเข้าสู่ระบบ	111
ข.29 หน้าจอสำหรับการเพิ่มชื่อกลุ่มงานเข้าสู่ระบบ	112
ข.30 หน้าจอสำหรับการเพิ่มชื่อหน่วยงานย่อย	112
ข.31 หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งภายในหน่วยงาน	113
ข.32 หน้าจอสำหรับการเพิ่มวุฒิการศึกษา	113
ข.33 หน้าจอสำหรับการอัปโหลดเอกสารเข้าในระบบ	114

สารบัญภาพ(ต่อ)

รูป	หน้า
ข.34 หน้าจอแสดงรายการเพิ่มรายการวันหยุด	114
ข.35 หน้าจอแสดงรายการการเพิ่มชื่อวันหยุด	115
ข.36 หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้	115
ข.37 หน้าจอแสดงรายการเมนูหลักสำหรับบุคลากร	116
ข.38 หน้าจอแสดงเมนูหลักสำหรับบุคลากร	117
ข.39 หน้าจอแสดงการเลือกช่วงวันที่การลาของบุคลากร	117
ข.40 หน้าจอสำหรับการดาวน์โหลดเอกสารสำหรับบุคลากร	118
ข.41 หน้าจอแสดงรายการเมนูหลักสำหรับผู้บริหาร	118
ข.42 หน้าจอขอคู่มือบุคลากรแยกตามกลุ่มงานสำหรับผู้บริหาร	119
ข.43 หน้าจอคู่มือการลาของบุคลากรแยกตามกลุ่มงานสำหรับผู้บริหาร	119
ข.44 หน้าจอแสดงเมนูหลักระบบรายงานของผู้บริหาร	120