

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การจัดการของบริษัทต่าง ๆ ไม่ว่าจะในหรือนอกประเทศ ภายในบริษัทมีหลายแผนกทำหน้าที่แตกต่างกัน แผนกทรัพยากรบุคคลก็เป็นแผนกหนึ่งที่มีความสำคัญต่อบริษัทฯ เพื่อให้บุคลากรทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ทางบริษัทจำเป็นต้องคำนึงถึงวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาของบุคลากรภายในบริษัท โดยบริษัททั่วไปจะให้พนักงานสามารถส่งคำร้องการทำงานล่วงเวลาและขอเปลี่ยนวันเวลาการทำงานโดยจะผ่านหัวหน้าพนักงานเพื่อให้ทำการอนุมัติ หลังจากหัวหน้าของพนักงานได้ทำการอนุมัติหัวหน้าจำเป็นต้องนำคำร้องของพนักงานไปรายงานต่อให้กับหัวหน้าแผนกเพื่อทำการอนุมัติต่อไป ซึ่งการส่งคำร้องของพนักงานนั้นจำเป็นต้องใช้เวลาในการอนุมัตินาน เนื่องจากบางครั้งหัวหน้าของพนักงานได้ลาหยุดงานหรือคำร้องของพนักงานอาจหาย ทางผู้พัฒนาจึงได้มีความคิดที่จะทำระบบคำนวณภาระงานนอกเวลาและเปลี่ยนแปลงเวลาเข้างาน เพื่อให้การร้องขอเวลาการทำงานล่วงเวลาและการขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาทำงานของพนักงานภายในบริษัทได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยทางผู้พัฒนาได้จัดทำเป็นเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้สะดวกต่อการส่งคำร้องขอของพนักงานและสะดวกต่อหัวหน้าของพนักงานในการอนุมัติคำร้องของพนักงาน และยังช่วยประหยัดเวลาในการส่งคำร้องขอได้มากขึ้น อีกทั้งยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายทรัพยากรส่วนเกินของทางบริษัทฯ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อให้ได้ระบบที่สามารถเก็บข้อมูลทำงานล่วงเวลา (OT) และข้อมูลการเปลี่ยนแปลงวันหยุดการทำงานของพนักงาน

1.2.2 เพื่อให้ได้ระบบที่สามารถคำนวณระยะเวลาการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน

1.2.3 เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบคำนวณภาระงานนอกเวลาและเปลี่ยนแปลงเวลาเข้างาน

1.3 ขอบเขตของโครงการ

เพื่อให้การทำงานวิจัยเป็นไปได้ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นคณะผู้พัฒนาจึงกำหนดขอบเขตของงานที่พัฒนาดังต่อไปนี้

1.3.1 เป็นกรณีศึกษาระบบขอทำงานล่วงเวลา (OT) และระบบขอเปลี่ยนวัน/เวลาทำงานของพนักงานในบริษัท

1.3.2 ระบบทำงานบน Web Server บริษัท

1.3.3 ผู้ใช้งานระบบต้องมี User และ Password ในฐานข้อมูลของบริษัท

1.3.4 การใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ในระบบจะถูกจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงตาม User ผู้ใช้งานดังนี้

1.3.4.1 Staff คือ พนักงานในไซต์งานทั่วไป สามารถเข้าใช้ระบบคำนวณภาระงานนอกเวลาและเปลี่ยนแปลงเวลาเข้างานในส่วนของเมนู Dashboard และเมนูการขอเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานได้

1.3.4.2 Supervisor คือ หัวหน้าพนักงาน สามารถเข้าใช้ระบบคำนวณภาระงานนอกเวลาและเปลี่ยนแปลงเวลาเข้างานในส่วนของเมนู Dashbroad, เมนูการขอ OT, เมนูการขอเปลี่ยนแปลงวันและเวลาเข้างาน รวมถึงเป็นผู้อนุมัติการคำขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเข้าทำงาน และมีหน้าที่ขอ OT ให้พนักงาน

1.3.4.3 Manager 1 คือ หัวหน้าแผนก สามารถเข้าใช้ระบบคำนวณภาระงานนอกเวลาและเปลี่ยนแปลงเวลาเข้างานในส่วนของเมนู Dashboard, เมนู OT, เมนูการขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเข้างาน และมีหน้าที่อนุมัติคำขอในส่วนของ OT และ Worktime Change

1.3.4.4 Manager 2 คือ ผู้จัดการแผนก สามารถเข้าใช้ระบบคำนวณภาระงานนอกเวลาและเปลี่ยนแปลงวันเวลาเข้างานในส่วนของเมนู Dashboard, เมนู OT, เมนูการขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเข้าทำงานรวมถึงเมนูการดึงข้อมูลวัน/เวลาการทำงานของพนักงานเพื่อจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนของแต่ละแผนก และมีหน้าที่อนุมัติคำขอในส่วนของ OT และ Worktime Change

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.4.1 กำหนดปัญหาที่ต้องการจะแก้

1.4.2 รวบรวมข้อมูล

1.4.3 วิเคราะห์ และออกแบบตัวโปรแกรม

1.4.4 สร้างโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้

1.4.5 ตรวจสอบหาข้อผิดพลาด

1.4.6 แก้ไขข้อผิดพลาดที่พบเจอ

1.4.7 นำตัวโปรแกรมที่สมบูรณ์ไปใช้งาน

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้จัดการในเรื่องของการจัดทำรายงานสรุปเวลาเข้าออกของพนักงานในแต่ละเดือน

1.5.2 เพื่อลดภาระการทำงานของหัวหน้างานให้สะดวกต่อการดูแลพนักงาน

1.5.3 ช่วยประหยัดทรัพยากรในการใช้กระดาษ

1.6 นิยามศัพท์

1.6.1 Manager คือ บุคคลที่ทำหน้าที่จัดการ วางแผน ควบคุมงานให้เป็นไปตามจุดหมายของงานที่ตั้งไว้ กำหนด Flow โครงสร้างต่าง ๆ เน้นงานมากกว่าคน คอยกำกับให้ทุกอย่างดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

1.6.2 Supervisor คือ หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหารระดับต้น มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการสอนงานให้กับพนักงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของบริษัท

1.6.3 Staff คือ พนักงานระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6.4 OT คือ การทำงานหลังเวลาปกติที่กำหนดเอาไว้ตามกฎหมาย โดยข้อตกลงของนายจ้างกับสหภาพ หรือระเบียบข้อบังคับของบริษัท ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้สูงกว่าอัตราค่าจ้างตามปกติ บางครั้งก็หมายถึงค่าจ้างที่ได้รับมากกว่าจะหมายถึงระยะเวลาการทำงานล่วงเวลา

1.6.5 Work Time Changing คือ การเปลี่ยนเวลาการทำงาน

1.6.6 Time Attendance คือ เครื่องลงเวลาทำงาน เช่น เครื่องสแกนลายนิ้วมือต่าง ๆ ที่นำมาใช้กับระบบ , เครื่องสแกนใบหน้า, เครื่องทาบบัตร โดยมีโปรแกรมจัดการเวลา (TIME ATTENDANCE) คำนวณเวลา ขาด ลา มาสาย OT โดยสามารถส่งออกข้อมูลเป็น EXCEL, TEXT FILE ฯลฯ

1.6.7 Approve คือ การเห็นสมควรด้วย หรือ การอนุมัติ จากผู้มีอำนาจในกรณีต่าง ๆ

1.6.8 Non approved คือ การไม่อนุมัติเนื่องด้วยเหตุผลต่าง ๆ ตามที่ได้ลงมติ

1.6.9 Work Shift คือ การทำงานเป็นกะ การทำงานที่ไม่ใช่เวลาการทำงานปกติ โดยการทำงานเป็นกะมีหลายประเภท ดังนี้

1.6.9.1 Fixed Shift คือ การทำงานกะนั้นถาวร เช่น เฉพาะช่วงบ่ายหรือช่วงดึก

1.6.9.2 Rotation Shift คือ การทำงานเป็นกะที่หมุนเวียนเร็ว แบ่งกลุ่มได้ดังนี้

ก) Advancing Continuous Shift Rotas หมายถึง การทำงานเป็นกะ โดย หมุนกะแบบ เข้า-เข้า-ดึก-ดึก-บ่าย-บ่าย-พัก-พัก

ข) Delaying Continuous Shift Rotas หมายถึง การทำงานเป็นกะโดย หมุนกะแบบ เข้า-เข้า-ป่วย-ป่วย-ดึก-ดึก-พัก-พัก

1.6.9.3 Oscillation Shift คือ การทำงานเป็นกะที่หมุนเวียนซ้ำ โดยส่วนใหญ่หมัก ใช้ระยะเวลาประมาณหนึ่งสัปดาห์ต่อการหมุนหนึ่งครั้ง ในปัจจุบันนิยมแบ่งกลุ่มได้ดังนี้

ก) Advancing Discontinuous Shift Rotas หมายถึง การทำงานเป็นกะ โดยหมุนกะแบบ ดึก-ดึก-ดึก-ดึก-พัก-พัก-พัก-ป่วย-ป่วย-ป่วย-ป่วย-พัก-พัก-เข้า-เข้า-เข้า-เข้า-เข้า-พัก-พัก

ข) Delaying Discontinuous Shift Rotas หมายถึง การทำงานเป็นกะ โดยหมุนกะแบบ เข้า-เข้า-เข้า-เข้า-เข้า-พัก-พัก-ป่วย-ป่วย-ป่วย-ป่วย-พัก-พัก-ดึก-ดึก-ดึก-ดึก-พัก-พัก

1.6.9.4 Split Shift คือ มาทำงานเป็นช่วง ๆ เช่น เข้ามาทำงานสองชั่วโมงกลับไป พักแล้วมาใหม่ในตอนเย็นถึงสามทุ่มแล้วพัก

1.6.9.5 Relief Shift คือ การไปทำงานในกะอื่น ๆ เพิ่มเติมแทนบุคลากรท่านอื่นที่ ขาดงาน ทำให้การทำงานไม่ได้หมุนเวียนไปตามกะปกติ

1.6.9.6 Alternative Types คือ กะในรูปแบบอื่น ๆ เช่น ทำงานต่อเนื่อง 15 วัน ต่อด้วย 15 วันพัก หรือทำงานต่อเนื่อง 8 วัน ต่อด้วย 4 วันพัก

1.6.10 Time Record คือ การบันทึกเวลา เช่น เวลาการเข้า-ออกงาน

1.6.11 Head Office คือ สำนักงานใหญ่ของที่ทำกรบริษัท หรือ พนักงานที่ทำงานฝ่าย ในบริษัท

1.6.12 Field คือ ที่ซึ่งใช้เก็บข้อมูลเฉพาะในโปรแกรมประเภทการจัดการฐานข้อมูล โดย จัดแบ่งให้แต่ละเขตเก็บข้อมูลแต่ละ เรื่อง

1.6.13 Finger Scan คือ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เกิดจากการนำความรู้ในเรื่องของ ลายนิ้วมือ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เพราะลายนิ้วมือของมนุษย์ทุกคนนั้นไม่มีทางที่จะ เหมือนกัน ดังนั้นจึงถูกนำมาใช้ในการยืนยันตัวตน

1.6.14 Section คือ ส่วนย่อยของแผนก ในที่นี้หมายถึง ส่วนย่อยของแผนกในบริษัท

1.6.15 Department คือ แผนก ในที่นี้หมายถึง แผนกในบริษัท แบ่งตามลักษณะงานที่ แตกต่างกันไป

1.6.16 Position คือ ตำแหน่ง หน้าที่ของแต่ละบุคคลที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่งของตนที่ ได้รับมอบหมายให้ทำงานเสร็จสิ้น

1.6.17 Dashboard คือ หน้ากระดานที่ใช้ในการสรุปข้อมูลแบบ Executive ในมุมมองต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดูได้ง่ายๆ ใช้เวลาในการตีความสั้นๆ และสามารถตอบโจทย์ในทางธุรกิจได้ ใช้ในการติดตามเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อเห็นการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลตลอดเวลา

1.6.18 Remark คือ ความเห็น ข้อคิด การแสดงความคิดเห็น จะเป็นคำติชม หรือ วิจารณ์ ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น