

## การพัฒนาระบบลางานออนไลน์ Development of Online Leave System

ณิศา สร้อยดอกสน<sup>1\*</sup> ณัฐพร สวัสดิ์นาวิน<sup>2</sup> และปิยนุช ชันติสุข<sup>3</sup>

<sup>1</sup>อาจารย์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ กรุงเทพฯ 10110

<sup>2,3</sup>นักศึกษา สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ กรุงเทพฯ 10110

### บทคัดย่อ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบลางานออนไลน์ให้กับองค์กรที่ต้องการระบบบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบลางานออนไลน์ ซึ่งเป็นระบบที่สนับสนุนฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำหรับองค์กร สามารถจัดการข้อมูลพนักงาน ตำแหน่ง แผนก ประเภทการลา สิทธิการลา งาน และปฏิทินกิจกรรม พนักงานสามารถลางาน ตรวจสอบสถานะการลา และประวัติการลา หัวหน้างานสามารถอนุมัติการลาและตรวจสอบประวัติการลาของพนักงาน สามารถดูปฏิทินกิจกรรมเพื่อใช้พิจารณาอนุมัติการลา และดูรายงานสรุปการลาของพนักงานในรูปแบบต่างๆ ระบบลางานออนไลน์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการบริหารจัดการ การตัดสินใจ และความสะดวก ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้างาน และพนักงาน และยังช่วยลดปริมาณกระดาษเพื่อช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ระบบลางานออนไลน์ถูกพัฒนาด้วยโปรแกรมภาษา PHP จัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม MySQL และออกแบบหน้าจอดีด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver และ Adobe Photoshop ระบบลางานออนไลน์ได้มีการทดสอบจากกลุ่มตัวอย่างทดลองใช้งานระบบและทำแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานทั้งหมด 30 คน พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อการใช้งานระบบลางานออนไลน์อยู่ในระดับดี

### Abstract

The objectives of this research were to develop the online leave system for human resource management organization and to study the satisfaction of users toward the system. The system could support human resource department to manage employee information, position, department, type of leaves, right and calendar activity. The employee could take a leave, and check status and history of absence. The employers could approve and check history of absence and also see calendar activity and absence report of employees. The system facilitated human resource department, employers and employees including paper saving. Online leave system was developed with PHP, used MySQL as the database management system and designed by Adobe Dreamweaver and Adobe Photoshop. The sampling group, selected by purposive sampling, was 30 users. The result of this research showed that the satisfaction of users was at good level.

**คำสำคัญ** : ระบบลางานออนไลน์ การพัฒนาระบบลางานออนไลน์

**Keywords:** Online leave system, Development of online leave system

\*ผู้นิพนธ์ประสานงานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [nanida.u@bu.ac.th](mailto:nanida.u@bu.ac.th) โทร 08 1623 9800

## 1. บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันหน่วยงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญต่อองค์กรทุกองค์กร ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลเรื่องการเข้าทำงาน การขาด การลา ฯลฯ ของพนักงาน รวมทั้งจัดทำและส่งแบบรายงานสรุปลงมาของพนักงานในแต่ละหน่วยงานให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทุกเดือน ทุกรอบการประเมินและทุกปี เพื่อรวบรวม สรุปลงมาของผลต่อองค์กร และจัดส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาทิเช่น แผนกการเงิน และบัญชี เพื่อใช้คำนวณเงินเดือนให้กับพนักงาน หรือจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลงานประจำปี และอื่นๆ ประกอบกับการตรวจสอบสิทธิการลาของพนักงานไม่สามารถทำได้ทันทีด้วยตนเอง หัวหน้างานไม่สามารถตรวจสอบกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในวันที่พนักงานขอลา อาจส่งผลกระทบต่อหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน ทำให้องค์กรต้องขาดทรัพยากรไปในวันที่มีกิจกรรมเกิดขึ้น นอกจากนี้จำนวนพนักงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกปีการจัดส่งข้อมูลด้านเอกสารต่างๆ เช่น ใบลาของพนักงานบางหน่วยงานอาจเกิดความล่าช้าหรือสูญหาย และมีการใช้ทรัพยากรกระดาษเป็นจำนวนมาก

ผลิตภัณฑ์กระดาษ ถูกนำมาใช้ในชีวิตประจำวันในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ใช้เป็นกระดาษ ใช้พิมพ์เขียนและบันทึกข้อความ เป็นต้น ซึ่งจากการศึกษาพบว่า ประเทศไทยมีการใช้กระดาษประมาณ 34 กิโลกรัมต่อคนต่อปี หรือ 2 ล้านตันต่อปี และมีอัตราการใช้เพิ่มขึ้นปีละ 15% กระบวนการผลิตกระดาษ 1 ตัน จะต้องใช้ทรัพยากรดังนี้ ต้นไม้ 17 ตัน กระแสไฟฟ้า 1,000 กิโลวัตต์ต่อชั่วโมง น้ำมันเตา 300 ลิตร น้ำสะอาด 100 ตัน และคลอรีน 5 กิโลกรัม ดังนั้นการใช้กระดาษให้คุ้มค่าจึงเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่ง ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (กรมควบคุมมลพิษ , 2555)

นอกจากนี้การใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ยังเป็นช่องทางในการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา ด้วยเหตุนี้เองคณะผู้วิจัยได้คิดพัฒนาระบบงานออนไลน์ขึ้นมาสำหรับองค์กร เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ลด

ปริมาณกระดาษ และการสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ระบบการงานออนไลน์ช่วยให้พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลา และรายงานผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที หัวหน้างานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของพนักงานได้ก่อนการอนุมัติการลา ฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลมีระบบบริหารจัดการข้อมูลการลาของพนักงาน สามารถตรวจสอบ และจัดทำรายงานสรุปลงมาได้อย่างรวดเร็ว

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. พัฒนาระบบงานออนไลน์ให้กับองค์กร
2. ศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบงานออนไลน์

### 1.3 ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อมุ่งศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบงานออนไลน์ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการทำงานของระบบและความถูกต้อง ด้านการออกแบบและการจัดรูปแบบหน้าจอ และด้านประโยชน์และการนำไปใช้ ซึ่งมีผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 30 คน ประกอบด้วย พนักงานปฏิบัติงาน 27 คน หัวหน้างาน 1 คน หัวหน้าแผนก 1 คน และผู้จัดการ 1 คน

การพัฒนาระบบงานออนไลน์ ได้แบ่งกลุ่มผู้ใช้ ออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ พนักงาน หัวหน้างาน และผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายบุคคล โดยมีฟังก์ชันงานดังนี้

1. ฟังก์ชันงานของพนักงาน
    - สามารถตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลส่วนตัวได้
    - สามารถตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมได้
    - สามารถใช้แบบฟอร์มการลางานได้
    - สามารถดูประวัติการลาย้อนหลังและพิมพ์รายงานสรุปลงมาผลการลาได้
  2. ฟังก์ชันงานของหัวหน้างาน
    - สามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานแต่ละบุคคลได้
    - สามารถตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมได้
    - สามารถอนุมัติการลาของพนักงานได้
    - สามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของพนักงานได้
- โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ รายงานสรุปลงมาผลการลาประจำวัน รายงานสรุปลงมาแบ่งตามช่วงเวลา รายงาน

สรุปผลแบ่งตามแผนก และรายงานสรุปผลแบ่งตามรายบุคคล

### 3. ฟังก์ชันงานของผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายบุคคล

- สามารถจัดการทะเบียนพนักงาน เพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ และสามารถนำไฟล์ข้อมูลพนักงานเดิมเข้าสู่ระบบกลางออนไลน์ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาเพิ่มข้อมูลใหม่
- สามารถตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลแผนก ข้อมูลตำแหน่ง และข้อมูลประเภทการลาได้
- สามารถตรวจสอบ และเพิ่มปฏิทินกิจกรรมได้
- สามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของพนักงานได้ โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ รายงานสรุปผลการลาประจำวัน รายงานสรุปผลแบ่งตามช่วงเวลา รายงานสรุปผลแบ่งตามแผนก และรายงานสรุปผลแบ่งตามรายบุคคล

## 1.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้น ได้ศึกษาจากรายงานวิจัยที่มีการศึกษาถึงการพัฒนาระบบกลางออนไลน์ พบว่า มีงานวิจัยที่น่าสนใจ ดังต่อไปนี้

ในปี 2001 Hiren Patel ได้ศึกษาปัญหาและการแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารจัดการกลาง พบว่า ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่มหาวิทยาลัย Texas A&M University-Corpus Christi มีวิธีการกลางโดยใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ เมื่อหัวหน้างานอนุมัติการลาเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องบันทึกข้อมูลการลาลงในฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access และเมื่อพนักงานหรือหัวหน้างานต้องการข้อมูลประวัติการลาต่างๆ ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรเป็นผู้จัดทำและพิมพ์ข้อมูลต่างๆ ออกมาให้ ซึ่งต้องเสียเวลารอคอยนาน และเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ จึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการกลางผ่านเว็บ มีกระบวนการจัดการและติดตามการลาของพนักงานประเภทต่างๆ อย่างอัตโนมัติ พนักงานสามารถลางาน ยกเลิกการลา และตรวจสอบสถานะการลาได้ผ่านเว็บ ระบบสามารถคำนวณวันหยุด วันลาประเภทต่างๆ ของพนักงานทั้งหมด และพิมพ์รายงานสรุปเป็นรายเดือนและรายปี (Hiren Patel, 2001) ในปี 2554 พิชญ์สินี อะมะมุล ได้ศึกษาปัญหาและการแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการพัฒนาระบบกลางผ่านระบบเครือข่าย พบว่า กระบวนการลา

งานจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีภาระงานเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคลมากมาย ส่งผลให้ขั้นตอนการลาเกิดความล่าช้าและความผิดพลาดได้ เช่น เอกสารสูญหาย การบันทึกข้อมูลการลาพนักงานผิดพลาด พนักงานไม่สามารถตรวจสอบการลารายการลาได้ด้วยตนเอง จึงได้พัฒนาระบบกลางผ่านระบบเครือข่ายขึ้นแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วน คือ ผู้ดูแลระบบ พนักงาน และผู้อนุมัติ โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดการบันทึก เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลพนักงาน การลางาน สิทธิการลา และรายงานสรุปการลา เป็นต้น ส่วนของพนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาวันลาคงเหลือ ยื่นแบบฟอร์มการลา ยกเลิก และตรวจสอบสถานะการลาของตนเองได้ ส่วนของผู้อนุมัติมีหน้าที่พิจารณาการลาของพนักงานว่าอนุมัติหรือไม่ อนุมัติพร้อมทั้งบันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณา (พิชญ์สินี อะมะมุล, 2554) และในปี 2555 นัทประดิษฐ์ พลอยวิเศษ ได้ศึกษาปัญหาและการแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการพัฒนาระบบกลางออนไลน์ พบว่า องค์กรส่วนใหญ่มีวิธีการกลางโดยใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ มีปัญหาในเรื่องของการค้นหาเอกสารการลา พนักงานไม่สามารถตรวจสอบประวัติการลาได้ด้วยตนเอง จึงได้พัฒนาระบบกลางออนไลน์ขึ้นเพื่อช่วยในการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน ข้อมูลแผนก กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ กำหนดผู้มีสิทธิอนุมัติการลายุติให้กับพนักงาน พนักงานสามารถลางาน ตรวจสอบประวัติการลาผ่านระบบออนไลน์ได้ (นัทประดิษฐ์ พลอยวิเศษ, 2555)

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่า ระบบกลางที่ถูกพัฒนาขึ้นจะใช้เทคโนโลยีผ่านระบบออนไลน์ พนักงานสามารถลางาน ยกเลิกตรวจสอบสถานะการลา และสิทธิการลาได้โดยผ่านระบบ หัวหน้างานสามารถอนุมัติการลาได้โดยผ่านระบบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถจัดทำรายงานสรุปการลาของพนักงานในรูปแบบต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น แต่ยังไม่มีการเอกสารและงานวิจัยใดที่มีส่วนของการเพิ่มปฏิทินกิจกรรมขององค์กร เพื่อให้หัวหน้างานใช้ในการพิจารณาก่อนการอนุมัติ เนื่องจากในบางครั้งอาจจะมีการอนุมัติผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักซึ่งเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรในวันที่เกิดกิจกรรมขึ้นได้ สำหรับระบบกลางออนไลน์ที่คณะผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นจะมีการรองรับเกี่ยวกับปฏิทินกิจกรรมขององค์กร เพื่อช่วยหัวหน้างาน

พิจารณาอนุมัติวันลาของพนักงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้

**2. วิธีการศึกษา**

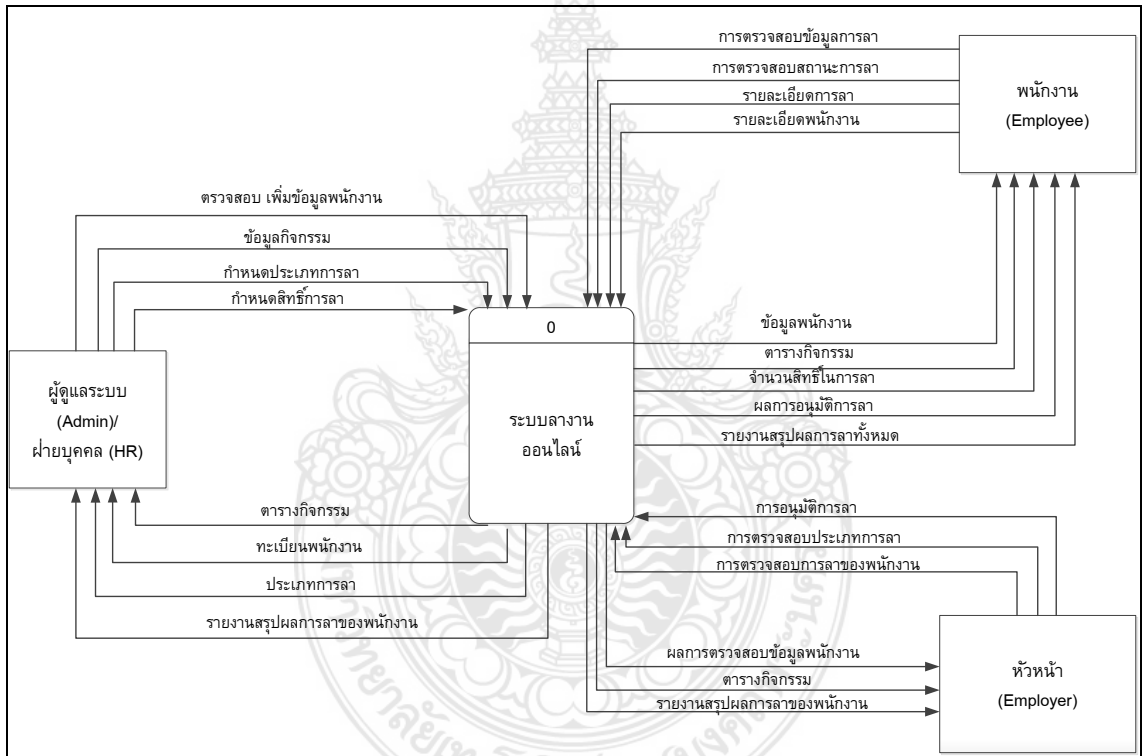
การวิจัยครั้งนี้ ได้จำแนกวิธีการดำเนินการวิจัย ออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยทำการศึกษาระบบลา งานของบริษัทต่างๆ และศึกษาระบบตรวจสอบข้อมูล การลาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยกรุงเทพ นอกจากนี้ ผู้วิจัยทำการศึกษาและค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับระบบลา

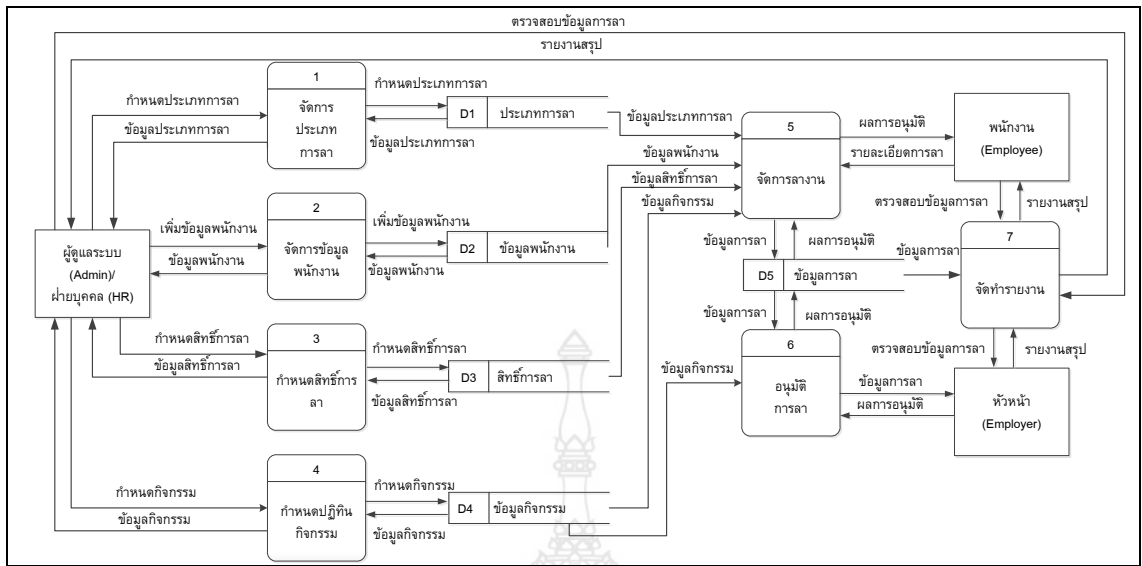
งานจากเอกสารต่างๆ ได้แก่ บทความ งานวิจัย และ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบลา งาน

2. วิเคราะห์และกำหนดขอบเขต หลังจากได้ทำ การเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ เพื่อกำหนดขอบเขตการทำงานของระบบทั้งหมด และ กำหนดระยะเวลาการทำงานทั้งหมด

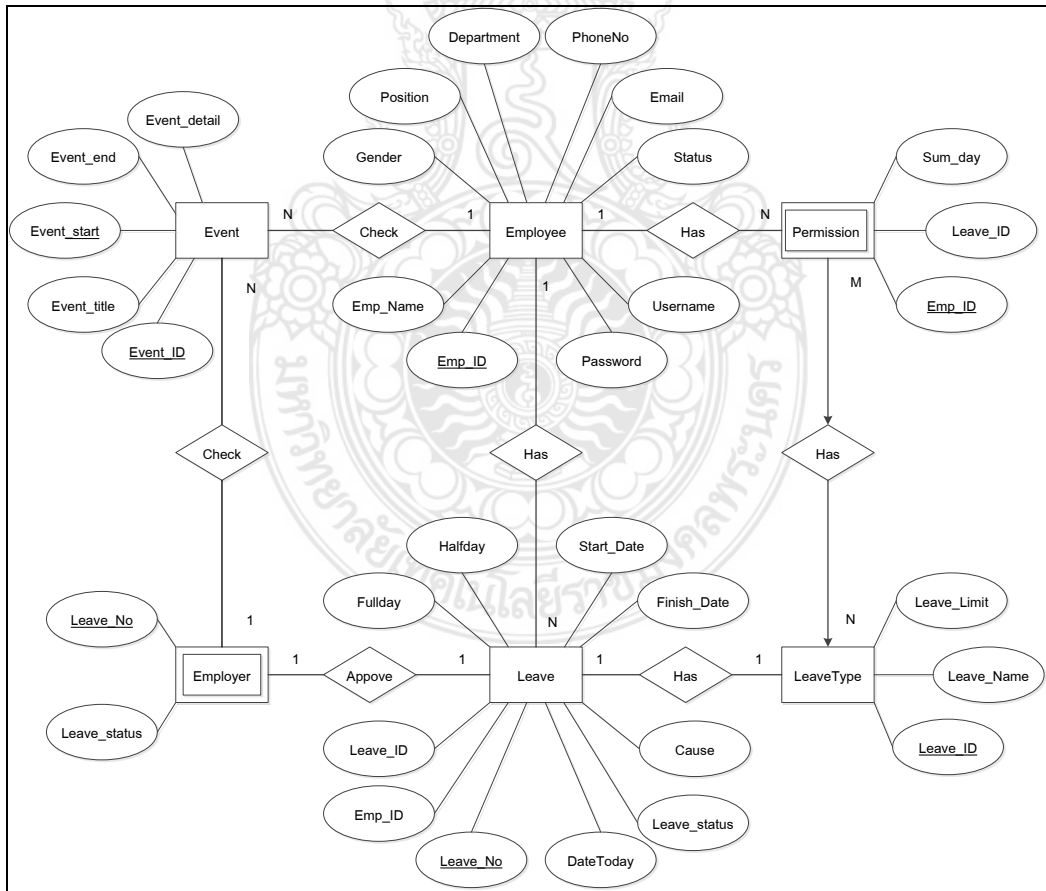
3. การออกแบบระบบ ได้ออกแบบแผนภาพ กระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) และ Entity Relationship Diagram ดังตัวอย่างในรูปที่ 1 รูปที่ 2 และรูปที่ 3



รูปที่ 1 Context Diagram ระบบลางานออนไลน์



รูปที่ 2 Data Flow Diagram ระบบงานออนไลน์



รูปที่ 3 Entity Relationship Diagram ระบบงานออนไลน์

จากรูปที่ 1 เป็น Context Diagram ที่แสดงการทำงานของพนักงาน หัวหน้างาน และผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายบุคคลต่อระบบกลางงานออนไลน์ ส่วนรูปที่ 2 เป็น Data Flow Diagram แสดงงานหลักของระบบกลางงานออนไลน์ ประกอบด้วย จัดการประเภทการลา จัดการข้อมูลพนักงาน กำหนดสิทธิ์การลา กำหนดปฏิทินกิจกรรม จัดการลา และอนุมัติการลา ส่วนรูปที่ 3 เป็น Entity Relationship Diagram แสดงความสัมพันธ์ของปฏิทินกิจกรรม (Event) พนักงาน (Employee) ประเภทการลา (LeaveType) ข้อมูลการลา (Leave) หัวหน้างาน (Employer) และสิทธิ์การลา (Permission)

หลังจากได้ขอบเขตของระบบจากการวิเคราะห์พร้อมทั้งออกแบบ และได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการทำงานของระบบและความถูกต้อง ด้านการออกแบบและการจัดรูปแบบหน้าจอ และด้านประโยชน์และการนำไปใช้

4. การพัฒนาระบบ หลังจากออกแบบระบบแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการพัฒนาระบบกลางงานออนไลน์ ด้วยโปรแกรมภาษา PHP จัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม MySQL และออกแบบหน้าจอด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver และ Adobe Photoshop

5. การทดสอบระบบ หลังจากพัฒนาระบบจริงนั้น เรียบร้อยแล้ว ก่อนจะนำระบบที่พัฒนาขึ้นไปใช้ ต้องมีการทดสอบระบบก่อน โดยผู้พัฒนาระบบจะเป็นผู้ทดสอบระบบ โดยทำการทดสอบการเชื่อมโยงและการแสดงผลของทุกหน้าจอ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่แสดงผลทุกหน้าจอ และทดสอบการทำงานของระบบทุกขั้นตอนของพนักงาน หัวหน้างาน ผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายบุคคล หากพบข้อผิดพลาด จะดำเนินการแก้ไขจนได้ระบบที่เสร็จสมบูรณ์

6. การทดลองใช้ระบบ เมื่อได้ระบบที่สมบูรณ์แล้วผู้วิจัยได้ให้ผู้ใช้จำนวน 30 คน ประกอบด้วยพนักงานปฏิบัติงาน 27 คน หัวหน้างาน 1 คน หัวหน้าแผนก 1 คน และผู้จัดการ 1 คน ทดลองใช้ระบบและทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบกลางงานออนไลน์ ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการทำงานของระบบและความถูกต้อง ด้านการออกแบบและการจัดรูปแบบหน้าจอ และด้านประโยชน์และการนำไปใช้ เพื่อประเมินความพึงพอใจของระบบ เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

7. การวิเคราะห์ข้อมูล และการสรุปผล เมื่อได้ข้อมูลจากแบบประเมิน ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานในแต่ละด้าน เมื่อได้ค่าเฉลี่ยแล้วก็จะนำมาหาค่าเฉลี่ยรวมเพื่อหาผลสรุปของความพึงพอใจ โดยมีเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545)

4.51 – 5.00	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี
2.51 – 3.50	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

### 3. ผลการศึกษาและอภิปรายผล

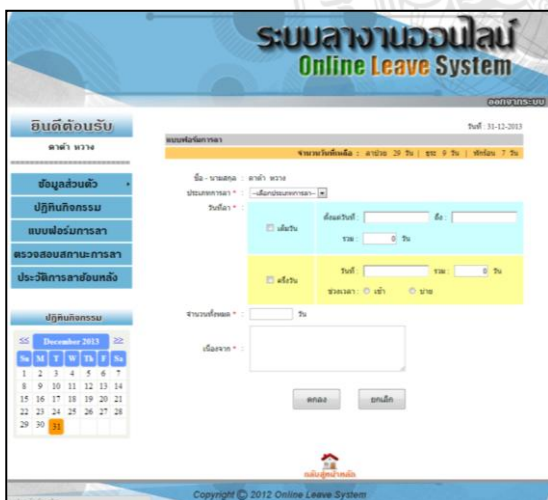
ผลการศึกษาและวิจัยในครั้งนี้ ได้ระบบกลางงานออนไลน์สำหรับองค์กรทั่วไปที่มีพนักงานจำนวนมาก ช่วยในเรื่องของการบริหารจัดการข้อมูลการลาของพนักงาน โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้ระบบออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนของพนักงาน สามารถตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลส่วนตัว ตรวจสอบปฏิทินกิจกรรม ใช้งานแบบฟอร์มการลางาน ตรวจสอบสถานะการลา ดูประวัติการลาย้อนหลัง และพิมพ์รายงานสรุปผลการลาได้ด้วยอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบกลางงานออนไลน์ หน้าจอหลักของพนักงาน หน้าจอแบบฟอร์มการลาของพนักงาน แสดงดังรูปที่ 4-6



รูปที่ 4 หน้าจอเข้าสู่ระบบลางานออนไลน์

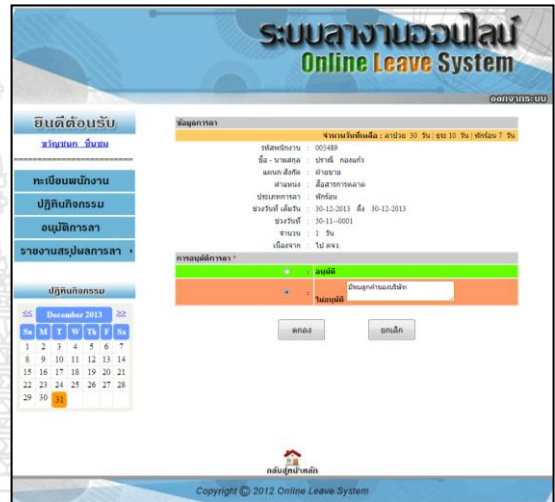


รูปที่ 5 หน้าจอหลักของพนักงาน



รูปที่ 6 หน้าจอแบบฟอร์มการลาของพนักงาน

ส่วนของหัวหน้างาน สามารถตรวจสอบข้อมูลพนักงานรายบุคคล ตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมก่อนการอนุมัติการลาของพนักงาน ตรวจสอบรายงานสรุปผลการลาของพนักงานได้ ตัวอย่างหน้าจออนุมัติการลาของหัวหน้างาน แสดงดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจออนุมัติการลาของหัวหน้างาน

และส่วนของผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายบุคคล สามารถจัดการทะเบียนพนักงาน เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลพนักงาน นำข้อมูลพนักงานเดิมที่อยู่ในรูป .csv เข้าสู่ทะเบียนพนักงาน สามารถตรวจสอบ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลแผนก ข้อมูลตำแหน่ง และข้อมูลประเภทการลาเพิ่มปฏิทินกิจกรรม ตรวจสอบรายงานสรุปผลการลาของพนักงานได้ ตัวอย่างหน้าจอนำไฟล์ข้อมูลพนักงานเดิมเข้าสู่ระบบ หน้าจอเพิ่มปฏิทินกิจกรรม หน้าจอจัดทำรายงานสรุปรูปแบบต่างๆ แสดงดังรูปที่ 8-10

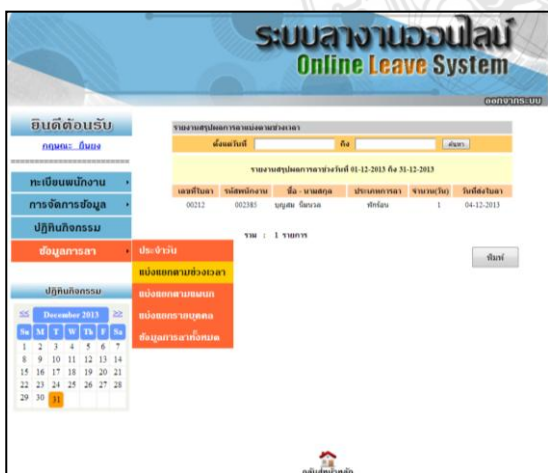




รูปที่ 8 หน้าจอหน้าไฟล์ข้อมูลเดิมเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 9 หน้าจอเพิ่มปฏิทินกิจกรรม



รูปที่ 10 หน้าจอจัดทำรายงานสรุปรูปแบบต่างๆ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อการใช้งานระบบลางานออนไลน์ มีผู้เข้าร่วมประเมินเป็นจำนวนทั้งหมด 30 คน โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของระบบ พบว่า ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อการใช้งานระบบลางานออนไลน์ มีดังนี้

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของความพึงพอใจของผู้ใช้

ข้อความ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความหมาย
ด้านการทำงานของระบบและความถูกต้อง			
1.ระบบมีความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	3.97	0.55	ดี
2.การกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบ	4.13	0.50	ดี
3.มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย	4.00	0.45	ดี
4.ระบบมีฟังก์ชันการใช้งานที่ครอบคลุม	4.17	0.37	ดี
5.ระบบมีความตอบสนองต่อการใช้งานที่รวดเร็ว	4.10	0.60	ดี
ผลค่าเฉลี่ย	4.50	0.49	ดี
ด้านการออกแบบและการจัดรูปแบบหน้าจอ			
1.การออกแบบหน้าจอสวยงามและน่าสนใจ	4.13	0.56	ดี
2.การจัดรูปแบบเมนูง่ายต่อการใช้งาน	4.03	0.31	ดี
3.สีสันทันทีมีความเหมาะสม	4.13	0.34	ดี
4.รูปแบบตัวอักษรง่ายต่อการอ่าน	4.17	0.37	ดี
5.คำอธิบายและการแจ้งเตือนได้เหมาะสม	3.70	0.97	ดี
ผลค่าเฉลี่ย	4.03	0.51	ดี
ด้านประโยชน์และการนำไปใช้			
1.ระบบมีประโยชน์ต่อการใช้งานได้จริง	4.07	0.44	ดี
2.ระบบสามารถนำไปใช้ได้จริงในองค์กร	4.07	0.36	ดี
ผลค่าเฉลี่ย	4.07	0.40	ดี



จากตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบด้านการทำงานของระบบและความถูกต้องเท่ากับ 4.07 อยู่ในระดับดี หัวข้อระบบมีฟังก์ชันการใช้งานที่ครอบคลุมเป็นข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.17 และในหัวข้อระบบมีความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เท่ากับ 3.97

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบด้านการออกแบบและการจัดรูปแบบหน้าจอ เท่ากับ 4.03 อยู่ในระดับดี หัวข้อรูปแบบตัวอักษรง่ายต่อการอ่านเป็นข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.17 และในหัวข้อคำอธิบายและการแจ้งเตือนได้เหมาะสมมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด เท่ากับ 3.70

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบด้านประโยชน์และการนำไปใช้ เท่ากับ 4.07 อยู่ในระดับดี ซึ่งในหัวข้อระบบมีประโยชน์ต่อการใช้งานได้จริงและระบบสามารถนำไปใช้ได้จริงในองค์กรมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน เท่ากับ 4.07

## 4. สรุป

### 4.1 สรุปและอภิปรายผล

คณะผู้วิจัยได้ทำการคิด วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบกลางงานออนไลน์ในรูปแบบของ Web Application ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลาของพนักงาน หัวหน้างาน และผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายบุคคล ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรให้มีความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูลการลาของพนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นัทประดิษฐ์ พลอยวิเศษ ได้ศึกษาและพัฒนาาระบบกลางงานออนไลน์ (นัทประดิษฐ์ พลอยวิเศษ, 2555) งานวิจัยของพิชญ์สินี อมะมุล ได้ศึกษาและพัฒนาาระบบกลางงานผ่านระบบเครือข่าย (พิชญ์สินี อมะมุล, 2554) และ งานวิจัยของ Hiren Patel ได้ศึกษาและพัฒนาาระบบบริหารจัดการกลางงาน (Hiren Patel, 2001)

นอกจากนี้ระบบกลางงานออนไลน์ที่คณะผู้วิจัยได้จัดทำขึ้นจะมีการรองรับเกี่ยวกับปฏิทินกิจกรรมขององค์กร เพื่อช่วยหัวหน้างานในการพิจารณาอนุมัติวันลาของพนักงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และลดความ

สูญเสียที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร เช่น ในกรณีที่หัวหน้างานอาจจะมีการอนุมัติผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักซึ่งเป็นงานที่สำคัญต่อองค์กรในวันที่จะเกิดกิจกรรมขึ้นได้

## 4.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อ

สำหรับแนวทางในการพัฒนาต่อในอนาคต มีการปรับปรุงความสวยงามของหน้าจอและเหมาะสมกับหน่วยงานหรือองค์กรที่จะนำไปใช้ มีการเพิ่มหัวข้อคำอธิบายและการแจ้งเตือนที่เหมาะสมก่อนนำไปติดตั้งและใช้งานจริง ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือต่อระบบกลางงานออนไลน์ ควรมีการพัฒนาเชื่อมต่อกับระบบปฏิทินของ Google เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงปฏิทินกิจกรรมของแต่ละคนแบบออนไลน์ได้ทันที

## 5. กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณบุคคลากรจากฝ่าย Help Desk Global ของบริษัท Toyota Tsusho Network Integration (TTNI) ฝ่าย Administrator ของบริษัท Panasonic และฝ่าย Card Operation ของบริษัท ExxonMobil Limited ที่ช่วยทำการทดสอบระบบและทำแบบประเมินให้กับการวิจัยในครั้งนี้

## 6. เอกสารอ้างอิง

- กรมควบคุมมลพิษ. 2555. การลดปริมาณการใช้กระดาษและการใช้ประโยชน์ขยะกระดาษจากสำนักงาน. [ออนไลน์]. ค้นเมื่อ 31 ธันวาคม 2556, จาก : [http://www.pcd.go.th/info\\_serv/waste\\_paper.html](http://www.pcd.go.th/info_serv/waste_paper.html)
- นัทประดิษฐ์ พลอยวิเศษ. 2555. ระบบกลางงานออนไลน์. สารนิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร.
- บุญชม ศรีสะอาด. 2545. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ. สุวีริยาสาส์น จัดพิมพ์.
- พิชญ์สินี อมะมุล. 2554. การพัฒนาระบบกลางงานผ่านระบบเครือข่าย. สารนิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบ

สารสนเทศ คณะบัณฑิตศึกษา. กรุงเทพฯ.  
มหาวิทยาลัยมหิดล.

Hiren Patel. 2001. **Leave Management System.**

Graduate Project, Department of  
Computing and Mathematical Sciences,  
College of Science and Technology. Texas  
A&M University-Corpus Christi.

