



ห้องเลื่อรรรต

Office management system for ATTHARO'S

จัดทำโดย

นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์

นายชลทิษฐ์ อัฐพส

นายธนาธร อิ่มศิริ

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนบริหาร

ปีการศึกษา 2562



ชื่อโครงการภาษาไทย	ห้องเลื่ออรรถรส
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	Office management system for ATTHARO'S
โดย 1. นางสาวลิตานัน	จันทะวงษ์
2. นายชลทิพย์	อัฐพล
3. นายชนาธร	อิมศิริ

.....

คณะกรรมการอนุมัติให้เอกสารโครงการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาโครงการตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ (ATC.)

.....

(อาจารย์สมภรณ์ เย็นดี)
ที่ปรึกษาหลัก

.....

(อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช)
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

.....

(อาจารย์คิฐประพจน์ สุวรรณศาสตร์)
หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

บทคัดย่อ

หัวข้อโครงการ	ห้องเสื้ออรรถรส	
	Office management system for ATTHARO'S	
ชื่อผู้จัดทำโครงการ	นางสาวสิดานัน	จันทะวงษ์
	นายชลทิศย์	อัฐพศ
	นายธนาธร	อัมศิริ
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์สมภรณ์	เย็นดี
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	อาจารย์นราภรณ์	บัวนุช
สาขาวิชา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
สถาบัน	วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ	

บทคัดย่อ

ในการจัดทำโครงการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเกี่ยวกับระบบจัดการสำนักงานห้องเสื้ออรรถรส เพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบการจำลองสำนักงานให้ผู้เรียนรู้ได้ศึกษาโครงสร้างของสำนักงาน รวมถึงการทำงานของแต่ละหน่วยงาน

ระบบจัดการสำนักงานห้องเสื้ออรรถรส เป็นการจำลองการบริหาร และการจัดการ ของสำนักงานหนึ่ง ประกอบไปด้วยฝ่ายบุคคล ฝ่ายการบัญชี และฝ่ายการขาย มีการจัดเก็บข้อมูล พนักงาน ข้อมูลการทำงาน ลงในฐานข้อมูล มีการคำนวณเงินเดือน คำนวณรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน รวมไปถึงการออกใบเสร็จส่งซื้อสินค้า โดยระบบจัดการสำนักงานนี้ได้ใช้โปรแกรม Microsoft Office ในการดำเนินการ ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Access

ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำระบบจัดการสำนักงานนี้เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนรู้ ได้เข้าใจการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งผู้เรียนรู้สามารถนำโครงการนี้ไปพัฒนาต่อยอด เป็นระบบจัดการสำนักงานของตนเอง และใช้เป็นแนวทางในการเริ่มต้นสร้างกิจการของตนได้

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ ที่ได้ให้วิชาความรู้ และให้ข้อมูล
สำหรับการจัดทำโครงการ ทำให้คณะผู้จัดทำสามารถนำความรู้นี้มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ
โครงการจนประสบผลสำเร็จไปได้ด้วยดี

ขอขอบคุณ อาจารย์สมภรณ์ เย็นดี และ อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
ของโครงการ รวมถึงอาจารย์จิตรัตน์ นัยพัฒน์ ที่ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการทำงาน แนะนำ
การจัดระบบต่าง ๆ อีกทั้งยังให้คำปรึกษาด้านเอกสารโครงการ ทำให้สำนักงานห้องเสื่ออรรถสรนี้
เสร็จสมบูรณ์ และผ่านไปได้ด้วยดี

และขอขอบคุณคุณพ่อ คุณแม่ ผู้ปกครองทุกท่านที่ให้อำลัใจ และสนับสนุนการทำ
โครงการนี้ ขอขอบคุณสมาชิกในกลุ่มที่ช่วยกันจัดทำจนโครงการสำเร็จไปได้ด้วยดี อีกทั้งยัง
ขอบคุณทุกอุปสรรคปัญหาที่ทำให้รู้จักความอดทน การแก้ไขปัญหา และพยายามทำให้โครงการนี้
ประสบความสำเร็จ

คำนำ

การจัดทำโครงการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการ รหัสวิชา 2204-8501 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โดยได้จัดทำโครงการประเภทระบบจัดการสำนักงาน ห้องเล็กรรณส จุดประสงค์เพื่อจำลองการบริหาร และการจัดการของสำนักงาน ให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นแบบแผนในการพัฒนาต่อออกเป็นระบบจัดการสำนักงานจริง และ ใช้เป็นแนวทางในการเริ่มต้นสร้างกิจการได้ และอธิบายการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ

ระบบจัดการสำนักงานที่ทางคณะผู้จัดทำได้ทำนั้น ดำเนินการด้วยโปรแกรม Microsoft Office คือ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Access โดยภายในสำนักงานประกอบไปด้วยหน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการมาทำงาน ข้อมูลการขาย รวมถึงข้อมูลการบัญชี และในเอกสารโครงการมีการจัดทำคู่มือการใช้งาน เพื่อง่ายต่อการศึกษามากด้วย

หากโครงการนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำ ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะดำเนินการพัฒนาผลงานทางด้านคอมพิวเตอร์ให้ดีขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

8 มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
หน้าอนุมัติ	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
คำนำ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญรูป	ช
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ภูมิหลังและความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์โครงการ	2
1.3 ขอบเขตการศึกษา	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 แผนการดำเนินงาน	3
1.6 เครื่องมือที่ใช้	4
1.7 งบประมาณในการดำเนินการ	4
บทที่ 2 ระบบงานและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ระบบงานในปัจจุบัน	5
2.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน	5
2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
2.4 การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบงาน	26

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 การออกแบบงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์	
3.1 การออกแบบแผนภาพบริบท (Context Diagram)	27
3.2 การออกแบบ Story Board	28
3.3 การออกแบบ Input Design	39
3.4 การออกแบบ Output Design	39
บทที่ 4 การพัฒนาระบบ	
4.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้	40
4.2 โปรแกรมทั้งหมดที่ใช้พัฒนา	40
4.3 วิธีการติดตั้งโปรแกรมและระบบ	41
4.4 วิธีการใช้งาน	42
บทที่ 5 สรุปการทำโครงการ	
5.1 สรุปผลการทำโครงการ	53
5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	54
5.3 สรุปการดำเนินงานจริง(Gantt Chart)	55
5.4 สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง	56
บรรณานุกรม	57
ภาคผนวก	
- ใบขอเสนออนุมัติโครงการระบบคอมพิวเตอร์ (ATC.01)	58
- ใบขอเสนออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมโครงการ (ATC.02)	59
- ใบขอสอบโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ATC.03)	60
- ใบรายงานความคืบหน้าโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ATC.04)	61
- ใบบันทึกการเข้าพบที่ปรึกษาโครงการ (ATC.05)	62
- ใบขออนุญาตอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมจัดทำเอกสาร (ATC.06)	65
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	66

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 2.1 อี ซูมาน (Lee Sooman) ประธานค่ายเพลง SM Entertainment	7
รูปที่ 2.2 นवलพรรณ ลำช้า (มาดามแป้ง) ผู้จัดการฟุตบอลหญิงทีมชาติไทย	7
รูปที่ 2.3 วิลาวัณย์ อภิญญาพงศ์ (กัปตันกิ๊ฟ) หัวหน้าทีมวอลเลย์หญิงทีมชาติไทย	8
รูปที่ 2.4 วงจรสี	23
รูปที่ 2.5 สีวรรณะร้อน	23
รูปที่ 2.6 สีวรรณะเย็น	24
รูปที่ 2.7 สีตรงข้าม	24
รูปที่ 2.8 สีกลาง	25
รูปที่ 2.9 สี RGB	25
รูปที่ 2.10 สี CMYK	26
รูปที่ 3.1 Context Diagram level 0 ระบบการจัดการของห้องเสื้ออรรถรส	27
รูปที่ 3.2 หน้าเข้าสู่เว็บไซต์ของห้องเสื้ออรรถรส	28
รูปที่ 3.3 ส่วนแสดงสินค้าของห้องเสื้อ	28
รูปที่ 3.4 ส่วนแสดงเวลาการเปิดบริการของห้องเสื้อ	29
รูปที่ 3.5 ส่วนแสดงช่องทางการติดต่อ	29
รูปที่ 3.6 ส่วนแสดงเว็บไซต์สำหรับการสมัครงานออนไลน์	30
รูปที่ 3.7 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับดาวน์โหลดใบสมัครงาน	30
รูปที่ 3.8 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาพักผ่อน	31
รูปที่ 3.9 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลากิจ	31
รูปที่ 3.10 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาออก	32
รูปที่ 3.11 หน้าแสดงการบันทึกเวลาของพนักงาน	32
รูปที่ 3.12 หน้าแสดงการบันทึกข้อมูลพนักงาน	33
รูปที่ 3.13 หน้าแสดงการบันทึกวันหยุด	33
รูปที่ 3.14 หน้าแสดงการเก็บเวลาการทำงาน	34
รูปที่ 3.15 หน้าแสดงการคำนวณเงินเดือน	34
รูปที่ 3.16 หน้าแสดงการคำนวณรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน	35
รูปที่ 3.17 หน้าแสดงรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน	36
รูปที่ 3.18 หน้าแสดงใบสั่งซื้อสินค้า	36
รูปที่ 3.19 หน้าแสดงรายการสั่งซื้อสินค้า	37

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 3.20 หน้าแสดงการชำระค่ามัดจำ	37
รูปที่ 3.21 หน้าแสดงใบเสร็จรับเงิน	38
รูปที่ 3.22 หน้าแสดงรายการสินค้า	38
รูปที่ 3.23 หน้าแสดงการชำระเงินทั้งสิ้น	39
รูปที่ 3.24 หน้าแสดงรายละเอียดการวัดตัว	39
รูปที่ 4.1 double click ที่โฟลเดอร์ project	41
รูปที่ 4.2 click เลือกใช้โปรแกรมที่ต้องการ	41
รูปที่ 4.3 หน้าเข้าสู่เว็บไซต์ของห้องเสื้ออรรถรส	42
รูปที่ 4.4 ส่วนแสดงสินค้าของห้องเสื้อ	42
รูปที่ 4.5 ส่วนแสดงเวลาการเปิดบริการของห้องเสื้อ	43
รูปที่ 4.6 ส่วนแสดงช่องทางการติดต่อ	43
รูปที่ 4.7 ส่วนแสดงเว็บไซต์สำหรับการสมัครงานออนไลน์	44
รูปที่ 4.8 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับดาวน์โหลดใบสมัครงาน	44
รูปที่ 4.9 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาพักร้อน	45
รูปที่ 4.10 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลากิจ	45
รูปที่ 4.11 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาออก	46
รูปที่ 4.12 หน้าแสดงการบันทึกข้อมูลพนักงาน	46
รูปที่ 4.13 หน้าแสดงการบันทึกวันหยุด	47
รูปที่ 4.14 หน้าแสดงการบันทึกเวลาของพนักงาน	47
รูปที่ 4.15 หน้าแสดงการเก็บเวลาการทำงาน	48
รูปที่ 4.16 หน้าแสดงการคำนวณเงินเดือน	48
รูปที่ 4.17 หน้าแสดงการคำนวณรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน	49
รูปที่ 4.18 หน้าแสดงใบสั่งซื้อสินค้า	49
รูปที่ 4.19 หน้าแสดงรายการสั่งซื้อสินค้า	50
รูปที่ 4.20 หน้าแสดงการชำระค่ามัดจำ	50
รูปที่ 4.21 หน้าแสดงใบเสร็จรับเงิน	51
รูปที่ 4.22 หน้าแสดงรายการสินค้า	51
รูปที่ 4.23 หน้าแสดงการชำระเงินทั้งสิ้น	52
รูปที่ 4.24 หน้าแสดงรายละเอียดการวัดตัว	52

สารบัญตาราง

	หน้า
รูปที่ 1.1 แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart)	3
รูปที่ 1.2 งบประมาณการดำเนินงาน	4
รูปที่ 5.1 ขนาดของโปรแกรมระบบจัดการสำนักงานห้องเสื้ออรรถรส	53
รูปที่ 5.2 สรุปเวลาการดำเนินงานจริง	55
รูปที่ 5.3 สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง	56

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ภูมิหลังและความเป็นมา

สำนักงาน คือ สถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสาร เป็นเสมือนหัวใจ และมันสมองของการบริหาร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ สำนักงานจัดเป็นศูนย์กลางของการบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานบัญชี หน้าที่หลักคือ ให้บริการแก่หน่วยงาน ทุกองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีการมีสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่บุคคลทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจผลิตสินค้า ขายสินค้า หรือธุรกิจงานบริการ ล้วนแล้วต้องอาศัยการจัดการสำนักงานในการช่วยขับเคลื่อน ช่วยประสานงาน ช่วยสนับสนุนการทำงานให้เกิดความคล่องตัว ทำให้องค์กรดำเนินไปได้ด้วยดี ปัจจุบันสำนักงานมีพัฒนาการที่ทันสมัย เพราะอาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วย ทำให้เกิดความรวดเร็ว เชื่อถือได้ ลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ทำให้กิจการสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบการจัดการข้อมูลมีความจำเป็นต่อผู้ประกอบการธุรกิจ หรือบริษัทฯ เป็นอย่างมาก ระบบฐานข้อมูลจึงถูกสร้างขึ้นมา เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลภายในบริษัทฯ เช่น ข้อมูลการมาทำงาน หรือการขาดงานของพนักงานในบริษัทฯ เพื่อนำมาคิดคำนวณเงินเดือน เป็นต้น ที่สำคัญคือ การจัดเก็บข้อมูลภายในบริษัทฯ จำเป็นต้องมีการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ วิธีการหนึ่งในการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ คือ กระบวนการด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว ต่อเนื่องไม่ขาดสาย เพื่อไม่ให้ข้อมูลภายในบริษัทฯ ขาดหาย หรือคาดเคลื่อน ดังนั้นจึงมีการจัดตั้งระบบการจัดการข้อมูลขึ้นภายในบริษัทฯ ซึ่งในยุคสมัยนี้คนรุ่นใหม่ส่วนมากมีความต้องการเปิดกิจการเป็นของตนเอง แต่ยังขาดประสบการณ์ในการจัดตั้ง หรือดูแลระบบการจัดการข้อมูลภายในกิจการ นอกจากความรู้ในด้านการบริหารธุรกิจแล้ว ยังต้องอาศัยการจัดการระบบต่าง ๆ ภายในกิจการที่ดีด้วย จึงจะทำให้กิจการนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้นทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ดังนั้น ด้วยเหตุผลนี้ทางคณะผู้จัดทำจึงเลือกที่จะศึกษาแนวทางการดำเนินงานของระบบภายในบริษัทฯ ว่ามีวิธีการจัดการ และการบริหารธุรกิจอย่างไร เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการจัดการ และการบริหารที่ดีภายในบริษัท ทั้งเรื่องการวางแผนออกแบบ การเริ่มต้นสร้างกิจการ ตลอดจนระบบการจัดเก็บข้อมูลภายใน ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษานี้ไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการเริ่มต้นสร้างกิจการของตน และการบริหารจัดการข้อมูลภายในกิจการให้เกิดประสิทธิภาพได้

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาระบบการบริหารภายในองค์กร
2. เพื่อศึกษาระบบการจัดเก็บข้อมูลภายในองค์กร
3. เพื่อเป็นแนวทางในการเริ่มต้นสร้างธุรกิจที่ดี

1.3 ขอบเขตการศึกษา

1. สามารถทำการเก็บข้อมูลได้
2. สามารถทำการคิดคำนวณเงินเดือนได้
3. สามารถสร้างเว็บไซต์ด้วยตนเองได้
4. สามารถเข้าเว็บไซต์เพื่อดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้
5. สามารถโหลดไฟล์เอกสารต่าง ๆ จากเว็บไซต์มาใช้งานได้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ระบบการบริหารภายในองค์กร
2. สามารถทำการจัดเก็บข้อมูลภายในองค์กรได้
3. ได้แนวทางในการเริ่มต้นสร้างธุรกิจที่ดี

1.5 แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart)

รายการ ภาคเรียนที่ 1	มิถุนายน 62				กรกฎาคม 62				สิงหาคม 62				กันยายน 62				ระยะเวลา
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
อบรมการทำโครงการนักศึกษา ปวช.3 และปวส.2		↔															11-12 มิถุนายน 62
เสนอหัวข้อ ATC.01 โครงการ รอบที่ 1 (บทที่1+ลงทะเบียนออนไลน์)				↔													14 มิถุนายน 62
ประกาศผลหัวข้อโครงการ รอบที่ 1				↔													17 มิถุนายน 62
เสนอหัวข้อโครงการ รอบที่ 2				↔													19 มิถุนายน 62
ประกาศผลหัวข้อโครงการ รอบที่ 2					↔												21 มิถุนายน 62
ส่งบทที่ 2							↔										8-14 กรกฎาคม 62
ส่งบทที่ 3								↔									15-31 กรกฎาคม 62
สอบหัวข้อโครงการ (รอบเอกสาร)											↔						17 สิงหาคม 62
ประกาศผลสอบ												↔					22 สิงหาคม 62
ส่งความคืบหน้าโปรแกรม 50%														↔			9-15 กันยายน 62
ส่งความคืบหน้าโปรแกรม 60%															↔		16-22 กันยายน 62
ส่งความคืบหน้าโปรแกรม 70%																↔	23-30 กันยายน 62
รายการ ภาคเรียนที่ 2	พฤศจิกายน 62				ธันวาคม 62				มกราคม 63				กุมภาพันธ์ 63				ระยะเวลา
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
ส่งความคืบหน้า 90%	↔																1-8 พฤศจิกายน 2562
ส่งความคืบหน้า 100%		↔															9-13 พฤศจิกายน 2562
สอบโปรแกรม ระดับปวส.2		↔															10 พฤศจิกายน 2562
สอบโปรแกรม ระดับ ปวช.3				↔													24 พฤศจิกายน 2562
ส่งบทที่ 4					↔												11-21 ธันวาคม 62
ส่งบทที่ 5									↔								14-26 มกราคม 63
ส่งรูปเล่ม ชีดี และค่าเช่าเล่ม												↔					27 มกราคม – 3 กุมภาพันธ์ 2563

ตารางที่ 1.1 แผนการดำเนินงาน (Gantt Chart)

1.6 เครื่องมือที่ใช้พัฒนาโปรแกรม

- | | | |
|---|-----------------|-----------------------|
| 1 | Microsoft Excel | ใช้ในการเก็บข้อมูล |
| 2 | Wix | ใช้ในการสร้างเว็บไซต์ |

1.7 งบประมาณการดำเนินงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)
1	กระดาษ A4	1 รีม	120
2	เครื่องพิมพ์รวมห้อง (100 บาท ต่อคน)	3 คน	300
3	ค่าเช่าเล่ม	1 เล่ม	200
รวมเป็นเงิน			620

ตารางที่ 1.2 งบประมาณการดำเนินงาน

บทที่ 2

ระบบงานและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบงานปัจจุบัน

ระบบการจัดการข้อมูล มีความจำเป็นต่อผู้ประกอบการธุรกิจ หรือบริษัทฯ เป็นอย่างมาก ระบบฐานข้อมูลจึงถูกสร้างขึ้นมาเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลภายในบริษัทฯ เช่น ข้อมูลการมาทำงาน หรือการขาดงานของพนักงานในบริษัทฯ เพื่อนำมาคิดคำนวณเงินเดือน เป็นต้น ที่สำคัญคือ การจัดเก็บข้อมูลภายในบริษัทฯ จำเป็นต้องมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ วิธีการหนึ่งในการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ คือ กระบวนการด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นไปอย่างราบรื่น ต่อเนื่องไม่ขาดสาย เพื่อไม่ให้ข้อมูลขาดหาย หรือคลาดเคลื่อน ดังนั้นจึงมีการจัดตั้งระบบการจัดการข้อมูลขึ้นภายในบริษัทฯ

ซึ่งในสมัยนี้คนรุ่นใหม่ส่วนมากมีความต้องการเปิดกิจการเป็นของตนเอง แต่ยังคงขาดประสบการณ์ในการจัดตั้ง หรือดูแลระบบการจัดการข้อมูลภายในกิจการของตน นอกจากความรู้ในด้านการบริหารธุรกิจแล้ว ยังต้องอาศัยการจัดการระบบต่าง ๆ ภายในกิจการที่ดีด้วย จึงจะทำให้กิจการนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้นทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ดังนั้นจึงจัดทำระบบจัดการสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการเริ่มต้น และการบริหารจัดการองค์กรที่ดี โดยอาศัยการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น การทำบัญชี การทำเอกสาร การจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล การทำสื่อนำเสนอ เป็นต้น เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และป้องกันการตกหล่น หรือเสียหาย

2.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการทำงานปัจจุบัน

ระบบการจัดการข้อมูลมีความจำเป็นต่อผู้ประกอบการธุรกิจ หรือบริษัทฯ เป็นอย่างมาก เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล วิธีการหนึ่งในการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ คือ กระบวนการด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นไปอย่างราบรื่น และในสมัยนี้คนรุ่นใหม่มีความต้องการเปิดกิจการเป็นของตนเอง แต่ยังคงขาดประสบการณ์ในการจัดตั้ง หรือดูแลระบบการจัดการข้อมูลภายในกิจการ นอกจากความรู้ในด้านการบริหารธุรกิจแล้ว ยังต้องอาศัยการจัดการที่ดีด้วย จึงจะทำให้กิจการนั้นมีประสิทธิภาพ และปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการทำงานขององค์กร มีดังนี้

1. ผู้เปิดกิจการใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการบริหารองค์กร
2. ยังมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสาร อาจทำให้ข้อมูลตกหล่นหรือเสียหายได้

2.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.3.1 ทฤษฎีการบริหาร

การบริหาร หมายถึง กระบวนการดำเนินงานอย่างมีศิลปะในการเลือกใช้นุคคล และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ความหมายของการบริหาร

มีนักวิชาการหลายคนให้คำนิยามไว้หลากหลาย เช่น

- ปีเตอร์ ดรักเกอร์ (1954) กล่าวว่า เป็นศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น
- เกรก (1957) กล่าวว่า กระบวนการทั้งหมดของการใช้ทรัพยากรที่เตรียมไว้อย่างเหมาะสมคือ คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์
- เบลิเชิล อลชะชาเจนต์ (1957) กล่าวว่า การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ภายในองค์กรให้ผู้ปฏิบัติการทำงานด้วยความพึงพอใจ
- ปีเตอร์สัน โฟว์แมน และ ดิกเกตต์ (1962) ให้ความหมายไว้ว่า เป็นการตัดสินใจของกลุ่ม โดยมีความมุ่งหมาย และจุดประสงค์
- The Reader's Digest Encyclopaedia Dictionary (1964) เขียนว่า เป็นการบริหารของธุรกิจ หรือการเข้าทำงานของส่วนราชการ

ประโยชน์ของการบริหาร

1. ประหยัด คือ ใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดแต่ได้ผลมากที่สุด
2. ประสิทธิภาพ คือ ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3. ประสิทธิภาพ คือ เปรียบเทียบกันระหว่างต้นทุน และทรัพยากรที่ใช้ กับผลงานที่ออกมา ถ้าทรัพยากรที่ใช้ซึ่งเรียกว่า ต้นทุน น้อย แต่ผลงานที่ได้ออกมามีมาก จะเรียกได้ว่าการทำงาน หรือการบริหาร มีประสิทธิภาพ
4. ความเป็นธรรมต่อทุกคนในองค์กร คือ หากกิจกรรมที่ร่วมทุนมีจำนวนมากก็จะได้รับผลตอบแทนมาก
5. มีเกียรติชื่อเสียง คือ หากมีการบริหารที่ดีจะทำให้องค์กรเกิดความเจริญก้าวหน้า มีความน่าเชื่อถือ น่าไว้วางใจ และเป็นที่ยอมรับ

ระดับและหน้าที่ของผู้บริหาร

โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง (Top Manager)

เป็นผู้บริหารตำแหน่งสูงสุดขององค์การ ได้แก่ ประธาน รองประธาน หัวหน้าสำนักงานบริหาร กรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการอำนวยการ ผู้จัดการอาวุโส มีหน้าที่บริหารงานทั้งองค์กร กำหนดวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ นโยบาย และวางแผนระยะยาว รวมถึงการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น การผลิตสินค้าใหม่ การลด หรือเพิ่มราคาสินค้า การดำเนินงานในต่างประเทศ ซึ่งต้องให้ความสนใจสภาพแวดล้อมภายนอกมากกว่าภายในองค์การ



รูปที่ 2.1 อี ซูมาน (Lee Sooman) ประธานค่ายเพลง SM Entertainment

2. ผู้บริหารระดับกลาง (Middle Manager)

เป็นผู้บริหารที่อยู่ระหว่างผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้จัดการหัวหน้า มีหน้าที่รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปปฏิบัติรับผิดชอบในฝ่ายของตนเอง วางแผนและจัดระเบียบวิธีปฏิบัติงานเฉพาะอย่างเพื่อให้งานในความรับผิดชอบประสบความสำเร็จตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง



รูปที่ 2.2 นवलพรรณ ลำซ่า (มาดามแป้ง) ผู้จัดการฟุตบอลหญิงทีมชาติไทย

3. ผู้บริหารระดับต้น (First – Level Manager)

เป็นผู้บริหารที่อยู่ส่วนล่างขององค์กร และทำงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับ
ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้ควบคุม หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก มีหน้าที่กำกับดูแล และสั่งการโดยตรง
ต่อพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน ตัดสินใจในระยะสั้นวันต่อวัน หรือสัปดาห์ต่อสัปดาห์ ต้องรับรายงาน
โดยตรงจากพนักงาน และเสนอรายงานต่อผู้บริหารระดับกลาง และสูงต่อไป



รูปที่ 2.3 วิลาวรรณ อภิญาพงศ์ (กัปตันกีฬ) หัวหน้าทีมวอลเลย์หญิงทีมชาติไทย

บทบาทของผู้บริหาร

นักวิชาการด้านการจัดการชื่อ Henry Mintzbery ได้ศึกษาการทำงานของผู้บริหาร
แต่ละวัน พบว่าบทบาทของผู้บริหาร มี 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านผู้ประชาสัมพันธ์ มีบทบาทดังนี้

- ผู้แถลงข่าว ทำหน้าที่ประกาศประชาสัมพันธ์ หรือให้เนื้อหาเกี่ยวกับนโยบาย
แผนงาน หรือผลการดำเนินงานไปยังองค์กรอื่น ๆ

- ผู้เผยแพร่ข้อมูล ทำหน้าที่ให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้กับพนักงาน
และหน่วยงานในองค์กร

- ผู้รับข้อมูล ทำหน้าที่ติดตาม เก็บข้อมูลทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

2. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

- ผู้นำ ทำหน้าที่ให้การส่งเสริม พัฒนา หรือจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

- หัวหน้า ทำหน้าที่เป็นตัวแทนหน่วยงาน เช่น เป็นประธานเปิดงาน

- ผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ประสานงานทั้งภายใน และภายนอก

3. ด้านการตัดสินใจ

- ผู้จัดการทรัพยากร ให้กับงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

- ผู้เจรจาต่อรอง กับพนักงาน หรือองค์กรอื่น ๆ

- ผู้ประกอบการ เริ่มงาน หรือแสวงหาโอกาสใหม่ ๆ

ทักษะของผู้บริหาร

Robert L. Katz นักวิชาการด้านการบริหารได้กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องมีทักษะ ดังนี้

1. ทักษะด้านการทำงาน (Technical Skills)

ความสามารถในการปฏิบัติ มีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการ รวมถึงเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยเฉพาะผู้บริหารระดับต้น ต้องมีทักษะด้านเทคนิคมากกว่าผู้บริหารระดับกลาง และระดับสูง เพราะต้องให้คำแนะนำ หรือ ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill)

ความสามารถในการติดต่อกับผู้อื่น มีความชำนาญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี สามารถจูงใจผู้อื่น สร้างความรู้สึกที่ดี และสร้างความจงรักภักดีต่อองค์กรให้กับบุคคลในองค์กรได้

3. ทักษะด้านความคิด (Conceptual Skill) หรือความคิดรวบยอด

ความสามารถในการเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว เข้าใจขอบข่ายของงานอย่างแท้จริง เมื่อพบปัญหาสามารถแก้ไข และตัดสินใจอย่างถูกต้อง มีความชำนาญในการวางแผน สั่งการ ควบคุม และสามารถสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ได้ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงจำเป็นต้องมีทักษะด้านนี้มาก

ทรัพยากรในการบริหาร

ทรัพยากรเป็นปัจจัยที่จำเป็น ประกอบด้วยสิ่งที่สำคัญ 8 ประการ คือ **8M** ได้แก่

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. คน (Man) | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน |
| 2. เงิน (Money) | สำหรับเป็นค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ |
| 3. วัสดุสิ่งของ (Material) | อุปกรณ์ เครื่องใช้ และอาคารสถานที่ |
| 4. การจัดการ (Management) | ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ |
| 5. ตลาด (Market) | ที่จำหน่ายสินค้าและบริการ |
| 6. เครื่องจักร (Machine) | สำหรับผลิตสินค้าและบริการ |
| 7. วิธีการทำงาน (Method) | วิธีหรือขั้นตอนในการทำงาน |
| 8. เวลา (Minute) | เวลาในการดำเนินงาน |

หน้าที่การบริหาร

เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้บริหารที่จะได้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามมีนักวิชาการด้านบริหารได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่การบริหาร ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ดังนี้

1. หน้าที่การบริหาร Henri Fayol

ฟาโยล์ เป็นบุคคลแรกที่วิเคราะห์ถึงองค์ประกอบมูลฐานของการบริหารว่ามี 5 ประการ ดังนี้

P = การวางแผน (planning) คือ ศึกษาข้อมูลในปัจจุบันแล้วคาดการณ์เป็นอนาคต พร้อมกับวางแผนเป้าหมาย และแนวทางปฏิบัติ

O = การจัดองค์การ (organizing) คือ จัดโครงสร้างของหน่วยงาน หรือออกแบบหน่วยงานย่อย ๆ กำหนดหน้าที่ของหน่วยงาน จัดสรรคนเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ

C = การสั่งการบังคับบัญชา (commanding) คือ การสั่งให้พนักงานทำงานตามที่มอบหมาย

C = การประสานงาน (coordinating) คือ จัดระเบียบการทำงานไม่ให้ก้ำก่ายกัน ติดต่อประสานงานให้หน่วยงานย่อยต่าง ๆ ขององค์กร โดยราบรื่น ไม่ขัดแย้งกัน

C = การควบคุม (controlling) คือ ควบคุมให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2. หน้าที่การบริหารของ Luther Gulick and Lyndall Urwick

กูลิค และเออร์วิก ได้นำหลักการจัดการของฟาโยล์มาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการ เขาได้เสนอแนะการจัดหน่วยงานในทำเนียบแก่ประธานาธิบดีสหรัฐอเมริกา เพื่อตอบคำถามที่ว่า อะไรคืองานของประธานาธิบดี คำตอบ คือ **POSDCOR** หน้าที่การบริหาร 7 ประการ ดังนี้

P = Planning หมายถึง การจัดวางโครงการและแผนงานปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

O = Organizing คือ จัดองค์การ กำหนดเป้าหมายโครงสร้างของหน่วยงาน การแบ่งงานตามสายงานตำแหน่งต่าง ๆ

S = Staffing คือ จัดตัวบุคคล เป็นการบริหารงานด้านบุคลากร ได้แก่ การจัดอัตราค่าจ้าง การสรรหา

D = Directing คือ อำนวยการ โดยใช้ศิลปะในการบริหาร เช่น ภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ การจูงใจ และการตัดสินใจ

Co = Coordinating คือ ประสานงาน ประสานให้ส่วนต่าง ๆ ของกระบวนการทำงานมีความต่อเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และราบรื่น

R = Reporting คือ รายงาน เป็นกระบวนการ และเทคนิคของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน โดยมีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสารในองค์กรอยู่ด้วย

B = Budgeting คือ งบประมาณ เป็นการวางแผนการทำบัญชี และการคลัง

3. หน้าที่การบริหารของ Ernest Dale

เดล ได้จำแนกหน้าที่ของผู้บริหารไว้ 7 ขั้นตอน คือ **POSDCIR** ดังนี้

Planning การวางแผน	Organizing การจัดองค์การ
Staffing การจัดตัวบุคคล	Directing การอำนวยการ
Coordinating การประสานงาน	Reporting การรายงาน
Budgeting การงบประมาณ	

4. หน้าที่การบริหารของ George R.Terry

กล่าวถึงหน้าที่การบริหารคือ **POAC** ดังนี้

Planning การวางแผน	Organizing การจัดองค์การ
Actuating การอำนวยการ	Controlling การควบคุมการทำงาน

5. ในปัจจุบัน เอกสารด้านการบริหารส่วนใหญ่เห็นตรงกันว่า หน้าที่ของผู้บริหารมี 4 ประการ คือ **POLC**

P = Planning การวางแผน คือ กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ รวมถึงการรวบรวมและประสานการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

O = Organizing การจัดองค์การ คือ กำหนดหน้าที่ จัดโครงสร้างองค์กร รวมถึงจัดกลุ่มงานและกำหนดสายการบังคับบัญชา

L = Leading การทำ คือ การจูงใจ สั่งการให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างเต็มความสามารถ

C = Controlling การควบคุมการ คือ ตรวจสอบการดำเนินงาน รวมถึงประเมินผลงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ทฤษฎีบริหารนี้ จะทำให้บุคลากรในหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ ซึ่งช่วยให้เกิดความเข้าใจ และรู้จักการบริหารบุคคลที่ต่างกันไป รวมทั้งการปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้ร่วมทีม ผู้บังคับบัญชาจะไม่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเข้มงวด แต่จะส่งเสริมให้รู้จักควบคุมตนเอง ซึ่งวิธีการนี้จะเป็นการรวบรวมบุคคล และเป้าหมายโครงการไว้ด้วยกัน

1. ทฤษฎี X (The Traditional View of Direction and Control) เกิดข้อสมมติฐานที่ว่า

- คนไม่ชอบทำงาน และหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
- คนไม่ทะเยอทะยาน และไม่คิดริเริ่ม ชอบให้การสั่ง
- คนเห็นแก่ตนเองมากกว่าองค์กร
- คนมักต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
- คนมักโง่ และหลอกลวง

2. ทฤษฎี Y (The integration of Individual and Organization Goal) เกิดข้อสมมติฐานที่ว่า

- คนจะไม่ให้ความร่วมมือ สนับสนุน รับผิดชอบ ขยัน
- คนไม่เกียจคร้านและไว้วางใจได้
- คนมีความคิดริเริ่มทำงานถ้าได้รับการจูงใจอย่างถูกต้อง
- คนมักจะพัฒนาวิธีการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

3. ทฤษฎี Z (Z Theory)

ทฤษฎีนี้รวมเอาหลักการของทฤษฎี X และ Y เข้าด้วยกัน แนวความคิดก็คือ องค์กรต้องมีหลักเกณฑ์ควบคุมมนุษย์ แต่มนุษย์ก็รักความเป็นอิสระ และมีความต้องการ หน้าที่ของ ผู้บริหารจึงต้องปรับเป้าหมายขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบุคคลในองค์กร ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการคือ

- การทำให้ปรัชญาที่กำหนดไว้บรรลุ
- การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การให้ความไว้วางใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- การให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

ทฤษฎีนี้ใช้หลักการ 3 ประการ คือ

1. คนในองค์กรต้องซื่อสัตย์ต่อกัน
2. คนในองค์กรต้องมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
3. คนในองค์กรต้องมีความใกล้ชิดเป็นกันเอง

หลักการบริหารที่มีประสิทธิภาพ

1. การบริหารที่มีผู้บริหารเพียงคนเดียวในองค์กร (Division Of Labor)
2. มีการกำหนดมาตรฐานทำงานที่ชัดเจน (Standardization)
3. มีเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of command)
4. มีการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ร่วมงาน

(Delegation of Authority and Responsibility)

5. มีการแบ่งฝ่ายงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบให้แก่ผู้ร่วมงานให้เฉพาะเจาะจงขึ้น

(Division of Labor)

6. มีการกำหนดมาตรฐานการทำงาน ที่ชัดเจน (Span of control)
7. มีการมอบหมายการควบคุมดูแลที่เหมาะสม (Stability)
8. เปิดโอกาสให้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ในองค์กรได้ (Flexibility)
9. สามารถทำให้คนในองค์กรเกิดความรู้สึกอบอุ่นและปลอดภัย (Security)
10. มีการยอมรับนโยบายส่วนบุคคลที่มีความสามารถ (Personnel Policy)
11. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งส่วนบุคคลและองค์กร (Evaluation)

2.3.2 ทฤษฎีการจัดการ

การจัดการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่กลุ่มบุคคลในองค์กรทำร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแนวทางที่กำหนดไว้

ความสำคัญของการจัดการ

การจัดการมีความสำคัญต่อองค์กร เพราะทุกขั้นตอนมีผลต่อความสำเร็จที่จะทำให้เกิดผลกำไร และช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินการต่อไปได้ นอกจากนี้กระบวนการจัดการยังเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ที่ต้องรู้จักนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เนื่องจากแต่ละองค์กรมีปัจจัยความสำเร็จแตกต่างกัน

กระบวนการในการจัดการ

1. การวางแผน คือ การกำหนดแนวทางการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเกิดจากการใช้ดุลพินิจคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางการทำงานในอนาคต
2. การจัดองค์กร คือ การจัดระเบียบ หรือจัดโครงสร้างของการทำงานให้เป็นระบบในส่วนประกอบที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ และช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้เร็วขึ้น
3. การบังคับบัญชาสั่งการ คือ ภาระหน้าที่ของผู้บริหารในการใช้ความสามารถชักจูงหรือหว่านล้อมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง จนสามารถทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จ
4. การประสานงาน คือ การจัดแจงให้บุคคลภายในองค์กรทำงานสอดคล้องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

5. การควบคุม คือ กระบวนการทำงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดมาตรฐาน การแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนการดำเนินงานตามแผน และการประเมินเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.3.3 ทฤษฎีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

สัมพันธภาพ หมายถึง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ทำให้เกิดความรัก ความนับถือ และความร่วมมือ หรือการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มนุษย์ไม่สามารถอยู่ตามลำพัง จำเป็นต้องอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม จึงต้องมีการติดต่อสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น ซึ่งทำให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นไปได้ด้วยดี ทำให้เกิดความสุขในดำเนินชีวิต

หลักพื้นฐานในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล คือ เพื่อความประทับใจ ความรักใคร่ ความชอบพอกัน เป็นมิตรกัน เป็นหนทางที่นำไปสู่มิตรภาพ การใช้ชีวิตร่วมกัน ตลอดจนการทำงานร่วมกัน โดยเกิดจากองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. ความใกล้ชิด

การที่บุคคลอยู่ใกล้ชิดกันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์มากกว่าบุคคลที่อยู่ห่างไกลกัน

2. ความเหมือนกัน หรือความคล้ายกัน

ซึ่งโดยทฤษฎีแล้วมนุษย์มีแนวโน้มที่จะสร้างความสัมพันธ์ และมีความชอบพอกับคนที่มีความเหมือน หรือคล้ายกับตัวเอง

3. สถานการณ์

เป็นอีกตัวแปรหนึ่งที่ทำให้มนุษย์ เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เช่น มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้สึกที่ดีร่วมกัน มีโอกาสได้ปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ความกระตือรือร้นในการพบปะผู้อื่น การถูกแยกตัวออกจากสังคมนาน ๆ และการเติมเต็มความต้องการของกัน และกัน

บทบาทหน้าที่ของการสื่อสารระหว่างบุคคล

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้น หมายถึง ความใกล้ชิด ความสัมพันธ์ และความสอดคล้องกันของผู้ส่งสาร แหล่งข้อมูล และผู้รับสาร ดังนั้นการสื่อสารระหว่างบุคคลจึงมีขึ้นเพื่อ

1. สร้างความเข้าใจร่วมกัน

การสื่อสารที่เน้นให้ผู้สื่อสารเข้าใจเนื้อหา หรือข้อมูลร่วมกันอย่างถูกต้อง เช่น การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการปฏิบัติงานร่วมกัน

2. การสื่อสารเพื่อสร้างความชื่นชอบ

การสื่อสารโดยทั่วไปที่ไม่ใช่มุ่งเฉพาะสื่อสารแต่ข้อมูลข่าวสารเท่านั้น การมีอารมณ์ร่วม และความพึงพอใจในการสื่อสาร จะช่วยสร้างสัมพันธภาพ และความรู้สึกชื่นชอบในการสื่อสารซึ่งกัน และกัน

3. การสื่อสารเพื่อสร้างอิทธิพลต่อการมีทัศนคติร่วมกัน

ความล้มเหลวในการสื่อสารบางครั้งเกิดจากความไม่เข้าใจในความคิด หรือทัศนคติที่ต่างกัน ดังนั้นการสื่อสารจึงต้องอธิบายอย่างละเอียด และชัดเจน เน้นประเด็นที่สำคัญ จึงจะสร้างความเข้าใจให้ตรงกันได้

4. การสื่อสารเพื่อยกระดับความสัมพันธ์

ปัจจัยอีกประการหนึ่งที่สามารถส่งผลต่อความสำเร็จในการสื่อสารได้ คือ ความรู้สึกที่ดีต่อกัน ดังนั้นการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกันจะช่วยให้การสื่อสารในครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. การสื่อสารเพื่อทำให้เกิดการกระทำตามความต้องการ

วัตถุประสงค์อีกหนึ่งในการสื่อสารที่มักจะเกิด คือ การสร้างความมุ่งมั่นร่วมกัน เพื่อให้เกิดความคิดเห็น และการกระทำร่วมกันในสิ่งที่ต้องการ

การสื่อสารเพื่อความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

โดยทั่วไปเราจะสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลก็ต่อเมื่อมีบรรยากาศของความไว้วางใจกัน ความเข้าใจกัน โดยความสัมพันธ์ของมนุษย์สามารถแบ่งได้ 2 ประเภทคือ

1. ความสัมพันธ์ด้านกายภาพ (physical relationship) เช่น การอาศัยอยู่ในพื้นที่เดียวกัน อยู่กลุ่มเดียวกัน หรือที่ทำงานเดียวกัน

2. ความสัมพันธ์ด้านสภาพแวดล้อมทางสังคม และจิตใจ (climate or social - psychological relationship) โดยความสัมพันธ์จะพัฒนาขึ้นได้ ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบคือ

- สภาพแวดล้อม การสร้างบรรยากาศของการสื่อสารให้สนับสนุนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารจะช่วยเกิดการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีขึ้น เช่น เป็นเพื่อนกัน เคยพบปะกันมาก่อน เคยทำงานร่วมกัน เป็นต้น

- ระยะเวลา การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน เวลาเป็นองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์เพิ่มมากขึ้น ยิ่งมีระยะเวลานานการเกิดความเข้าใจร่วมกัน ไว้วางใจกันก็จะเป็นไปได้ อย่างราบรื่น

- การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารร่วมกัน สามารถแบ่งได้เป็น 2 แบบคือ แลกเปลี่ยนข้อมูลกันในแนวกว้าง (breadth) เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่ว ๆ ไปในระดับผิวเผิน เช่น เพิ่งรู้จักกันก็จะคุยกันในหัวข้อที่หลากหลาย แต่ถ้าเป็นแนวลึก (depth) จะเป็นเรื่องที่เป็นส่วนตัวมากขึ้น อาจ

เกี่ยวกับครอบครัว และหน้าที่การงาน ซึ่งจะเกิดการสื่อสารในแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับว่าผู้สื่อสารมีความตั้งใจ จะให้เกิดความสัมพันธ์ในระดับใด

- การไว้วางใจซึ่ง การที่บุคคลมีความไว้วางใจ รู้สึกปลอดภัย สบายใจ ต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ก็มีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ได้ง่ายขึ้น

- ความรัก และการควบคุม เช่น ความรัก ความเกลียด การชี้นำ การช่วยเหลือกัน การร่วมมือ สามารถส่งผลให้เกิดความสัมพันธ์ได้ 2 แบบคือ ความสัมพันธ์แบบการพึ่งพา กัน โดยทั้งสองฝ่ายได้รับการตอบสนองจุดมุ่งหมายร่วมกันจากความสัมพันธ์ และได้รับผลประโยชน์ทั้งคู่ และอีกแบบ คือ ความสัมพันธ์แบบถาวร โดยการสื่อสารที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ จะช่วยสร้างความสัมพันธ์ให้ยืนยาวขึ้น

พลวัตของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล จะมีการเปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์เกิดขึ้น ซึ่งโดยเหตุผลทั่วไป มีอยู่ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นการเริ่มสร้างความสัมพันธ์

ถือเป็นขั้นตอนแรกของการสร้างความสัมพันธ์ เพื่อสร้างความคุ้นเคยก่อนนำไปสู่ความสัมพันธ์ที่ลึกซึ้งต่อไป ซึ่งเป็นการพูดคุย หรือสนทนาในเรื่องทั่ว ๆ ไป

2. ขั้นการรักษาความสัมพันธ์ให้ยืนยาว

หลังจากเกิดความสัมพันธ์ขั้นแรกแล้ว ก็จะก้าวเข้าสู่การรักษาความสัมพันธ์นั้นไว้ เพื่อให้เกิดความยั่งยืน ซึ่งทำได้ยาก และต้องใช้ความพยายาม มักจะต้องสร้างความสมดุลระหว่างบุคคลให้เกิดขึ้น เพื่อให้เข้าใจกัน และต้องเติมเต็มความคาดหวังซึ่งกัน และกัน ทำให้เกิดความรู้สึกทางบวกต่อกัน รู้สึกคุ้มค่าที่ได้มีความสัมพันธ์กัน

3. ขั้นหยุด หรือเลิกความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน

นับเป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจากที่เกิดความสัมพันธ์ โดยเป็นการยุติความสัมพันธ์ แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ การบอกหยุดความสัมพันธ์ทางตรง (directness) ซึ่งเป็นการให้เหตุผลโดยตรง และอาจเป็นการทำร้ายจิตใจอีกฝ่ายได้ อีกลักษณะหนึ่ง คือ การบอกหยุดความสัมพันธ์ทางอ้อม (indirectness) เป็นการให้เหตุผลเพื่อเลี่ยงการทำร้ายความรู้สึกของอีกฝ่าย

ลักษณะการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

1. การเริ่มสร้างความสัมพันธ์

ในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นนั้น มีปัจจัยหลายอย่างที่จะช่วยให้เกิดความสัมพันธ์ เช่น การมีทัศนคติที่ดี การใช้ภาษาที่ดีทั้งคำพูด และกริยาการแสดงออก ความมั่นใจในการเริ่มต้นสนทนา การจดจำชื่อ และให้ความสำคัญคู่สนทนา การเป็นผู้ฟังที่ดี เป็นต้น

2. การสานต่อความสัมพันธ์

หลังจากที่เกิดความสัมพันธ์ขึ้นแล้ว ควรรักษาความสัมพันธ์นั้นไว้ ซึ่งมีหลายวิธีการที่ควรทำ เช่น การสนใจ เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจกัน ให้อภัยกัน ขอมรับข้อบกพร่องของอีกฝ่าย เคารพสิทธิหน้าที่ เป็นต้น

3. ลักษณะการสื่อสารเพื่อถนอมความสัมพันธ์ให้ยืนยาว

การถนอมความสัมพันธ์ให้ยืนยาวเป็นสิ่งที่ทำได้ไม่ยาก หากแต่ควรเข้าใจ และเห็นความสำคัญ เช่น มีเวลาให้กัน มองกันในแง่ดี รักษาสัญญา ไม่วิพากษ์วิจารณ์คนอื่น เข้าใจความเป็นจริงของชีวิต เป็นต้น

2.3.4 ทฤษฎีการออกแบบ

การออกแบบ หมายถึง การรู้จักวางแผนจัดตั้งขั้นตอน และรู้จักเลือกใช้วัสดุ วิธีการเพื่อทำตามสิ่งที่ต้องการนั้น โดยให้สอดคล้องกับลักษณะรูปแบบ และคุณสมบัติของวัสดุ แต่ละชนิดตามความคิดสร้างสรรค์ เช่น จะทำเก้าอี้หนึ่งตัวหนึ่งต้องวางแผน โดยเริ่มเลือกวัสดุที่จะใช้ที่เหมาะสม วิธีการยึดควรใช้ข้อต่อแบบใด คำนวณสัดส่วนการใช้งาน ความแข็งแรงของเก้าอี้ มากน้อยเพียงใด ใช้สีอะไรจึงจะสวยงาม เป็นต้น ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของเรา ดังนี้

1. การวางแผนการทำงาน งานออกแบบจะช่วยให้การทำงานเป็นไปตามขั้นตอน และประหยัดเวลา

2. การนำเสนอผลงาน ผลงานออกแบบจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกันชัดเจน หรือเป็นการสื่อความหมายเพื่อความเข้าใจระหว่างกัน

3. อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับงาน งานบางประเภทอาจมีรายละเอียดซับซ้อน การออกแบบ จึงเป็นแนวทางช่วยให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้พบเห็นมีความเข้าใจอย่างชัดเจน หรืออาจกล่าวได้ว่า เป็นตัวแทนความคิด

4. แบบ จะมีความสำคัญมาก ถ้าผู้ออกแบบกับผู้สร้างงาน หรือผู้ผลิต เป็นคนละคนกัน เช่น สถาปนิกกับช่างก่อสร้าง นักออกแบบกับผู้ผลิตในโรงงาน เป็นต้น

2.3.5 ทฤษฎีการออกแบบเสื้อผ้า

การออกแบบเสื้อผ้า และเครื่องใช้ประเภทผ้า เป็นการกำหนดลักษณะของเสื้อผ้า ซึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการของการออกแบบ และการองค์ประกอบทางศิลปะมาใช้ เพื่อให้การออกแบบที่ปรากฏมีความสวยงาม เหมาะสม

การตัดเย็บ

1. **สัดส่วน** คือ ขนาดของรูปร่างที่ โดยต้องมีสัดส่วนที่สัมพันธ์กัน เช่น กระเป๋าสีเสื้อ ปกเสื้อ กระดุม เป็นต้น โดยทั่วไปนิยม 5 ต่อ 8 ส่วน เช่น เสื้อสั้นกว่ากระโปรง
2. **รูปร่าง** คือ เส้นรอบที่แสดงให้เห็นในลักษณะ 2 มิติ คือ ความสูง และความกว้าง เช่น ผอม สูง เตี้ย อ้วน สูงใหญ่ สั้นทัด เป็นต้น
3. **รูปทรงรูปทรงของเสื้อผ้า** คือ มุมที่มองเห็นจากภายนอก เช่น ความยาว ความคับ ความหลวม ส่วนคอของเอว เป็นต้น
4. **จังหวะ** คือ การจัดวางบนตัวเสื้อ เพื่อให้เกิดความเคลื่อนไหว หรือเกิดความรู้สึกต่าง ๆ เช่น อ่อนหวาน หยาดกระด้าง
5. **ความสมดุล** คือ น้ำหนักของเสื้อผ้าที่วัดด้วยสายตา
6. **ช่องว่าง** คือ เว้นช่องว่างของเสื้อผ้า ถ้าตกแต่งมากเกินไปจะทำให้คุณค่าเสื้อผ้าลดลง
7. **ความกลมกลืน** คือ การจัดขอบเสื้อผ้า เช่น สี เส้น ผิวสัมผัส
8. **จุดเด่น** คือ การเน้นจุดใดจุดหนึ่งที่ดึงดูดสายตา เช่น สี เครื่องประดับ เป็นต้น
9. **การตัดกัน** คือ ลักษณะในแบบเสื้อที่ตรงข้าม เช่น ตัดกันด้วยเส้น ตัดกันด้วยสี ตัดกันด้วยรูปร่าง ตัดกันด้วยทิศทาง เป็นต้น

การออกแบบเครื่องใช้ที่ทำด้วยผ้า

1. **ประโยชน์ใช้สอย** ถ้าสามารถออกแบบให้ใช้ประโยชน์ได้หลายอย่างจะทำให้คุ้มค่าต่อการใช้งาน เช่น กระเป๋าสตางค์
2. **ความสวยงาม** โดยมีสีสันที่มองดูแล้วสะอาด น่าใช้ เช่น ผ้าเช็ดมือสำหรับแขวนในห้องน้ำ ควรเป็นผ้าสีอ่อนสะอาดตา
3. **การดูแลรักษา หรือการทำความสะอาด** สำหรับเครื่องใช้ที่ต้องทำความสะอาดบ่อย หรือทุกครั้งหลังจากการใช้งาน ควรออกแบบให้เป็นแบบเรียบ และเลือกใช้นิยผ้าที่ทนทานต่อการซักรีด เช่น ผ้าลินิน

การออกแบบเสื้อผ้า

ผู้ออกแบบควรคำนึงถึงความสวยงามเหมาะสม เสื้อผ้าบางแบบอยู่ในสมัยนิยม แต่ไม่เหมาะกับบุคลิกของผู้สวมใส่ ผู้ออกแบบจึงควรมีความรู้ความเข้าใจเพื่อนำหลักการ

ไปใช้ในการออกแบบที่ช่วยอำพรางส่วนที่บกพร่อง หรือเสริมจุดเด่นให้มีบุคลิกที่ดียิ่งขึ้น
สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการออกแบบเสื้อผ้า มีดังนี้

1. **วัย และเพศ** วัยที่ต่างกันจะเลือกใส่เสื้อผ้าต่างกัน เช่น วัยเด็กจะเลือกเสื้อผ้าที่เน้นความสะดวกสบายในการทำกิจกรรม ไม่คับ และหลวมเกินไป เป็นต้น นอกจากนี้ผู้หญิง และผู้ชาย ก็เลือกเสื้อผ้าในลักษณะที่ต่างกัน
2. **บุคลิกภาพ** เสื้อผ้าจัดเป็นสิ่งที่ช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของผู้สวมใส่ เช่น ความสุภาพ เรียบร้อย ความกระฉับกระเฉง ความสุขุม เป็นต้น
3. **รูปร่าง** ใ้ว่าเสื้อผ้าแบบเดียวกันจะเหมาะสมสำหรับทุกคน การออกแบบที่ดี ควรอำพรางส่วนที่บกพร่อง และช่วยเสริมจุดเด่นของผู้สวมใส่
4. **โอกาสที่ใช้** ควรให้มีความเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย เช่น ชุดลำลอง ชุดทำงาน ข้าราชการ ชุดทำงานสำนักงาน เป็นต้น
5. **โอกาสพิเศษ** เสื้อผ้าที่ใส่เฉพาะโอกาสนั้น ๆ ไม่สามารถนำมาสวมใส่เป็นชุดปกติได้ เช่น ชุดกีฬา เสื้อกันหนาว ชุดว่ายน้ำ ชุดราตรี เป็นต้น

2.3.6 การออกแบบเว็บไซต์

หลักการออกแบบเว็บไซต์

เว็บไซต์ที่ออกแบบอย่างสวยงาม ใช้งานสะดวก ย่อมได้รับความสนใจจากผู้ใช้งานมากกว่าเว็บไซต์ที่ดูสับสนวุ่นวาย ใช้เวลาแสดงผลนานเกินไป ซึ่งปัญหาเหล่านี้ล้วนเป็นผลมาจากการออกแบบเว็บไซต์ทั้งสิ้น ดังนั้น การออกแบบเว็บไซต์จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะสร้างความประทับใจให้ผู้ใช้งาน ซึ่งนอกจากต้องพัฒนาเว็บไซต์แล้ว ยังต้องคำนึงถึงการแข่งขันกับเว็บไซต์อื่นด้วย

องค์ประกอบของการออกแบบเว็บไซต์

1. ความเรียบง่าย

การจำกัดองค์ประกอบเสริมให้เหลือเฉพาะองค์ประกอบหลัก คือในการสื่อสารเนื้อหาต้องเลือกเสนอสิ่งที่ต้องการนำเสนอจริง ๆ ออกมาในส่วนของกราฟิก สี สัน ตัวอักษร และภาพเคลื่อนไหว ต้องเลือกให้พอเหมาะ ถ้ามากเกินไปจะรบกวนสายตา

2. ความสม่ำเสมอ

สร้างความสม่ำเสมอให้เกิดขึ้นตลอดทั้งเว็บไซต์ โดยอาจเลือกใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเว็บไซต์ เพราะถ้าแต่ละหน้าในเว็บไซต์มีความต่างกันมากเกินไป อาจทำให้ผู้ใช้เกิด

ความสับสน และไม่แน่ใจว่ากำลังอยู่ในเว็บไซต์เดิมหรือไม่ เพราะฉะนั้นการออกแบบเว็บไซต์ในแต่ละหน้าควรที่จะมีรูปแบบ สไตล์ของกราฟิก หรือโทนสีที่มีความคล้ายคลึงกันทั้งเว็บไซต์

3. ความเป็นเอกลักษณ์

เนื่องจากเว็บไซต์จะสะท้อนถึงเอกลักษณ์ และลักษณะขององค์กร การเลือกใช้ตัวอักษร ชุดสี รูปภาพ หรือกราฟิก จึงมีผลเป็นอย่างมาก เช่น ต้องออกแบบเว็บไซต์ของธนาคาร แต่กลับเลือกสีส้ม และกราฟิกลายการ์ตูน อาจทำให้ผู้ใช้คิดว่าเป็นเว็บไซต์ของสวนสนุก ซึ่งส่งผลต่อความเชื่อถือขององค์กรได้

4. เนื้อหา

ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในเว็บไซต์ เนื้อหาต้องสมบูรณ์ และได้รับการปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ เนื้อหาที่สำคัญที่สุดคือ เนื้อหาที่ทีมผู้พัฒนาสร้างสรรค์ขึ้นมาเอง และไม่ซ้ำกับเว็บไซต์อื่น เพราะเป็นสิ่งที่ดึงดูดผู้ใช้ได้

5. ระบบเนวิเกชัน

เป็นส่วนช่วยไม่ทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสนระหว่างดูเว็บไซต์ เปรียบเสมือนป้ายบอกทาง ดังนั้นการออกแบบเนวิเกชันควรให้เข้าใจง่าย ใช้งานได้สะดวก และควรวางตำแหน่งให้สม่ำเสมอ เช่น อยู่ตำแหน่งบนสุดของทุกหน้า เป็นต้น

6. คุณภาพของสิ่งที่ปรากฏในเว็บไซต์

ขึ้นอยู่กับความชอบส่วนบุคคลเป็นสำคัญ แต่โดยรวมแล้วสามารถสรุปได้ว่าเว็บไซต์ที่น่าสนใจนั้นส่วนประกอบต่าง ๆ ควรมีคุณภาพ เช่น ชนิดตัวอักษรอ่านง่ายสบายตา ใช้โทนสีที่เข้ากันอย่างสวยงาม เป็นต้น

7. ความสะดวกของการใช้ในสภาพต่าง ๆ

การใช้งานของเว็บไซต์นั้นไม่ควรมีขอบจำกัด กล่าวคือ สามารถใช้งานได้ดีในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย ผู้ใช้ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมอื่นใดเพิ่มเติม

8. ความคงที่ในการออกแบบ

ถ้าต้องการให้ผู้ใช้งานรู้สึกว่าการใช้เว็บไซต์มีคุณภาพ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ ต้องออกแบบวางแผน และเรียบเรียงเนื้อหาอย่างรอบคอบ ถ้ามีปัญหามากขึ้นอาจส่งผลให้เกิดปัญหา และทำให้ผู้ใช้หมดความเชื่อถือ

9. ความคงที่ของการทำงาน

ระบบการทำงานต่าง ๆ ในเว็บไซต์ควรมีความถูกต้องแน่นอน ซึ่งต้องได้รับการออกแบบสร้างสรรค์ และตรวจสอบอยู่เสมอ เช่น ตรวจสอบลิงค์ต่าง ๆ ในเว็บไซต์ว่าสามารถลิงค์ข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่

การออกแบบเว็บไซต์

ในการออกแบบเว็บไซต์นั้นประกอบด้วยกระบวนการมากมาย เช่น การออกแบบโครงสร้าง ลักษณะหน้าตา หรือการเขียนโปรแกรม แต่มีหลายคนที่พัฒนาเว็บไซต์ โดยขาดการวางแผน ผลลัพธ์ที่ได้จึงล้มเหลว เช่น ข้อมูลไม่ทันสมัย ลิงค์ผิดพลาด โดยการออกแบบเว็บไซต์ที่ดีประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายของเว็บไซต์

เพื่อจะได้ออกแบบการใช้งานได้ตรงกับเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ โดยทั่วไปมักเข้าใจว่าการทำเว็บไซต์มีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการข้อมูลของหน่วยงาน หรือองค์กรเท่านั้น แต่จริง ๆ แล้วเว็บไซต์แต่ละแห่งจะมีเป้าหมายแตกต่างกันไป

2. กำหนดกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย

ผู้ออกแบบจำเป็นต้องทราบกลุ่มผู้ใช้ที่เข้ามาใช้บริการเว็บไซต์ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน แต่ส่วนใหญ่จะตอบสนองความต้องการเฉพาะกลุ่มเท่านั้น

3. สิ่ง que ผู้ใช้ต้องการจากเว็บ

สิ่งที่ผู้ใช้คาดหวังจากการเข้าชมเว็บไซต์ เช่น ข้อมูล การใช้งานที่เป็นประโยชน์ ข่าวความบันเทิง เป็นต้น

4. ข้อมูลหลักที่ควรมีอยู่ในเว็บไซต์

ข้อมูล เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่คาดหวังจะได้รับเมื่อเข้าไปชมเว็บไซต์ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ ข่าวความคืบหน้าและข่าวจากสื่อมวลชน คำถามยอดนิยม ข้อมูลในการติดต่อ เป็นต้น

การออกแบบหน้าเว็บไซต์

หน้าเว็บไซต์ เป็นสิ่งแรก que ผู้ใช้เห็นเมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และเป็นสิ่งแรกที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการออกแบบด้วย โดยทั่วไปจะประกอบด้วย รูปภาพ ตัวอักษร ระบบเนวิเกชั่นสีพื้น ที่ช่วยสื่อความหมายของเนื้อหา และอำนวยความสะดวกต่อการใช้งาน

หลักสำคัญในการออกแบบหน้าเว็บคือ การใช้รูปภาพ และองค์ประกอบต่าง ๆ ร่วมกันเพื่อสื่อความหมาย เกี่ยวกับเนื้อหา หรือลักษณะสำคัญของเว็บไซต์ โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อสื่อความหมายที่ชัดเจน และน่าสนใจ บนความเรียบง่าย และความสะดวกของผู้ใช้

การออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์

โครงสร้างเว็บไซต์ เป็นแผนผังของการลำดับเนื้อหา หรือการจัดวางตำแหน่งเว็บเพจทั้งหมด ซึ่งเป็นส่วนทำให้รู้ว่าเว็บไซค์นั้นมีเนื้อหาอะไรบ้าง และมีเว็บเพจหน้าไหนที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงถึงกัน การออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์เปรียบเสมือนการเขียนแบบอาคารก่อนลงมือสร้าง เพราะทำให้มองเห็นหน้าตาของเว็บไซต์เป็นรูปธรรมมากขึ้น และเป็นแนวทางการทำงานที่ชัดเจน สำหรับขั้นตอนต่อไป การจัดโครงสร้างเว็บไซต์หลัก ๆ ที่นิยมใช้กันมีอยู่ 2 แบบคือ จัดตามกลุ่มเนื้อหา (Content-based Structure) และจัดตามกลุ่มผู้ชม (User-based Structure)

รูปแบบของโครงสร้างเว็บไซต์

1. แบบเรียงลำดับ เหมาะสำหรับเว็บไซต์ที่มีจำนวนเว็บเพจไม่มาก หรือนำเสนอข้อมูลแบบทีละขั้นตอน
2. แบบระดับชั้น เหมาะสำหรับเว็บไซต์ที่มีจำนวนเว็บเพจมาก ซึ่งพบได้ทั่วไป
3. แบบผสม เหมาะสำหรับเว็บไซต์ที่มีความซับซ้อน

2.3.5 ทฤษฎีสี

สี (Color) หมายถึง ลักษณะกระทบต่อสายตาให้เห็นเป็นสี ซึ่งมีผลถึงจิตวิทยา คือมีอำนาจสื่อถึงอารมณ์ และความรู้สึกได้ การที่ได้เห็นสีจากสายตาสายตาจะส่งความรู้สึกไปยังสมองทำให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ ตามอิทธิพลของสี เช่น สดชื่น ร้อน ตื่นเต้น เศร้า สดใส สีมีความหมายต่อศิลปินวาดรูปเป็นอย่างมาก เพราะศิลปินใช้สีเป็นสื่อในการสร้างความประทับใจบนผลงาน และสะท้อนความคิดผ่านผลงานนั้นให้แก่ผู้ชม สีมีความเกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา เพราะทุกสิ่งที่อยู่รอบตัวนั้นล้วนแต่มีสีสัน ทั้งสิ้น



รูปที่ 2.4 วงจรสี

คุณลักษณะของสี

1. **สีแท้ (Hue)** คือ สีที่ยังไม่ถูกสีอื่นผสม เป็นลักษณะของสีที่มีความสะอาด เช่น สีแดง สีเหลือง น้ำเงิน

2. **สีอ่อนหรือสีจาง (Tint)** คือ สีแท้ที่ถูกผสมด้วยสีขาว เช่น สีเทา สีชมพู สีฟ้า

3. **สีแก่ (Shade)** คือ สีแท้ที่ถูกผสมด้วยสีดำ เช่น สีน้ำตาล

4. **สีผสม (Mix)** คือ สี 2 สีที่ถูกนำมาผสมกัน เช่น สีส้ม สีม่วง สีเขียว

สีสามารถแยกออกเป็น 2 ประเภทคือ

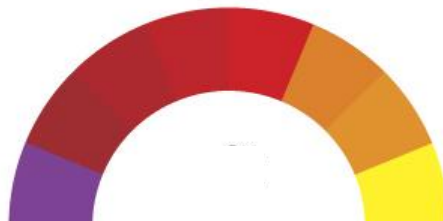
1. **สีธรรมชาติ** เป็นสีที่เกิดขึ้นเองธรรมชาติ เช่น แสงอาทิตย์ ท้องฟ้า ทุ่ง ดอกไม้ ต้นไม้ พื้นดิน ท้องฟ้า น้ำทะเล

2. **สีที่มนุษย์สร้างขึ้น** หรือได้สังเคราะห์ขึ้น เช่น สีวิทยาศาสตร์ มนุษย์ได้ทดลองจากแสงต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า นำมาผสมโดยการทอแสงประสานกัน นำมาใช้ประโยชน์ในด้านการละคร การจักษุเวชศาสตร์ โทรทัศน์ การตกแต่งสถานที่

วรรณะของสี

กลุ่มสีที่ให้ความรู้สึกร้อน-เย็น ในวงจรสีจะมีสีร้อน 7 สี และ สีเย็น 7 สี ซึ่งแบ่งที่ สีม่วงกับสีเหลือง ซึ่งเป็นได้ทั้งสองวรรณะ วรรณะสีมี 2 วรรณะ ดังนี้

1. **วรรณะสีร้อน (Warm Tone)** ประกอบด้วย สีเหลือง สีส้มเหลือง สีส้ม สีส้มแดง สีม่วงแดง และสีม่วง ถ้าสีใดหันไปทางสีแดง หรือสีส้มถือว่าเป็นสีวรรณะร้อน เช่น สีเทาอมทอง



รูปที่ 2.5 สีวรรณะร้อน

2. **วรรณะสีเย็น (Cool Tone)** ประกอบด้วย สีเหลือง สีเขียวเหลือง สีเขียว สีเขียวน้ำเงิน สีน้ำเงิน สีม่วงน้ำเงิน และสีม่วง ถ้าสีใดหันไปทางสีน้ำเงิน หรือสีเขียว ถือเป็นสีวรรณะเย็น เช่น สีเขียวแก่



รูปที่ 2.6 สีวรรณะเย็น

สังเกตได้ว่าสีเหลือง และสีม่วงอยู่ได้ทั้งวรรณะร้อน และวรรณะเย็น ถ้าอยู่ในกลุ่มสี วรรณะร้อนก็ให้ความรู้สึกร้อน หรืออบอุ่น ถ้าอยู่ในกลุ่มสีวรรณะเย็นก็ให้ความรู้สึกเย็นสบาย

สีตรงข้าม

หรือสีที่ตัดกัน เป็นสีที่มีค่าความเข้มของสีตัดกัน ในทางปฏิบัติไม่นิยมนำมาใช้ร่วมกัน เพราะจะทำให้แต่ละสีไม่สดใสเท่าที่ควร การนำสีตรงข้ามกันมาใช้ร่วมกัน อาจทำได้ดังนี้

1. มีพื้นที่ของสีหนึ่งมาก อีกสีหนึ่งน้อย
2. ผสมสีอื่น ๆ ลงไปสีใดสีหนึ่ง หรือทั้งสองสี
3. ผสมสีตรงข้ามลงไปในสีทั้งสองสี



รูปที่ 2.7 สีตรงข้าม

สีกลาง

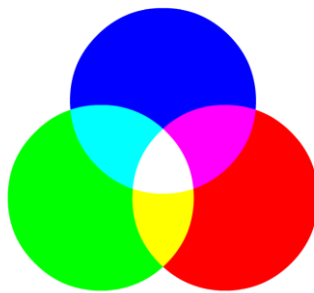
คือ สีที่เข้าได้กับทุกสี สีกลางในวงจรสี มี 2 สี คือ สีน้ำตาล ที่เกิดจากสีตรงข้ามกัน ในวงจรสีผสมกันในอัตราส่วนที่เท่ากัน มีคุณสมบัติสำคัญ คือ เมื่อผสมกับสีอื่นแล้วจะทำให้สีนั้น เข้มขึ้นโดยไม่เปลี่ยนแปลงค่าสี ถ้าผสมมาก ๆ เข้าก็จะกลายเป็นสีน้ำตาล และสีเทา ที่เกิดจากสีทุกสี ในวงจรสีผสมกันในอัตราส่วนเท่ากัน มีคุณสมบัติที่สำคัญ คือ เมื่อผสมกับสีอื่น ๆ แล้ว จะทำให้ มีดหม่น ส่วนใหญ่ใช้ทำส่วนที่เป็นเงา ซึ่งจะมีน้ำหนักอ่อน-แก่ไปตามระดับสีเทาที่ผสมไป



รูปที่ 2.8 สีกลาง

สีที่เกิดจากแสง (RGB Color)

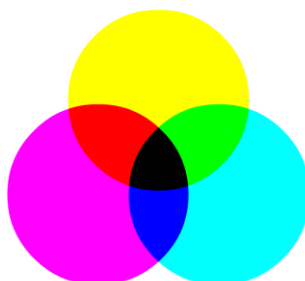
สีที่เกิดจากแสงสีแดง (Red), สีเขียว (Green) และสีน้ำเงิน (Blue) เพื่อผลิตแสงสีในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แสงสีแดงผสมกับแสงสีเขียวจะได้แสงสีเหลือง หรือแสงสีแดงผสมกับแสงสีน้ำเงินจะได้แสงสีม่วงแดง เป็นต้น แนวคิดนี้มีพื้นฐานมาจากทฤษฎีของนักฟิสิกส์ “ยัง และเฮล์มโฮลทซ์ (The Young-Helmholtz Theory – ว่าด้วยการมองเห็นสีเกิดขึ้นเนื่องจากความแตกต่างกันของเซลล์ Cone ในเรตินา)” RGB จึงเป็นรูปแบบของสีที่ใช้อธิบายปรากฏการณ์แสงเป็นหลัก ดังนั้นระบบดังกล่าวจึงถูกนำไปใช้ประโยชน์ในการผลิตสีให้กับจอภาพ เช่น โทรทัศน์ การรวมตัวของสีในรูปแบบนี้เรียกว่า เป็นการรวมตัวแบบบวก (Addictive Color) เมื่อเกิดการรวมตัวกันของทั้งสามแม่สีจะได้ผลลัพธ์เป็น สีขาว



รูปที่ 2.9 สี RGB

สีสำหรับงานพิมพ์ (CMYK)

สีที่ถูกกำหนดขึ้นมาให้ใช้สำหรับงานศิลปะ หรือสื่อสิ่งพิมพ์บนวัตถุ ประกอบด้วย 4 แม่สีหลัก ได้แก่ สีฟ้า (Cyan), สีม่วงแดง (Magenta), สีเหลือง (Yellow) และสีดำ (Black) สาเหตุที่ต้องมีสีดำเนื่องจากการผสมสีระหว่างสีฟ้า + สีม่วงแดง และสีเหลือง ทำให้ได้สีดำที่ไม่ดำสนิท



จึงต้องมีการลงสีคำอีกครั้ง การรวมตัวของสีในรูปแบบนี้ เรียกว่า เป็นการรวมตัวแบบลบ (Subtractive Color) ทำยที่สุดแล้วการรวมตัวของทุกแม่สีจะได้สีดำ ซึ่งตรงกันข้ามกับระบบ RGB

รูปที่ 2.10 สี CMYK

2.3.9 ระบบงานที่เกี่ยวข้อง

นายอัครวัฒน์ สุภานันท์ธนฐิติ นายวรกุล ศรีพาชา และนางสาววชิษฐา กำมะหยี่ (2561) โครงการระบบฐานข้อมูลร้านขายเครื่องสำอาง, โครงการนี้นำเสนอระบบร้านขายเครื่องสำอาง เช่น ราคาสินค้า จำนวนสินค้า เป็นต้น

นายไชยงค์ ไชยะสี นายภูริภัทร แพร่น่าน และนายปกรณ์ บุญไทย (2561) โครงการจำลองระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลสโตร์ บริษัท พี.เอ็ม.พี คอนดิชันเนอร์, โครงการนี้นำเสนอระบบสต็อกสินค้าของบริษัทฯ

นายอภิสิทธิ์ กลิ่นถ้ายงค์ นายพงศธร ศรีราชา และนายจิรายุทธ จรรัมย์ (2561) โครงการระบบฐานข้อมูลลานจอดรถ, โครงการนี้นำเสนอระบบฐานข้อมูลกิจการลานจอดรถภายในห้างสรรพสินค้า เช่น ข้อมูลผู้ขับ

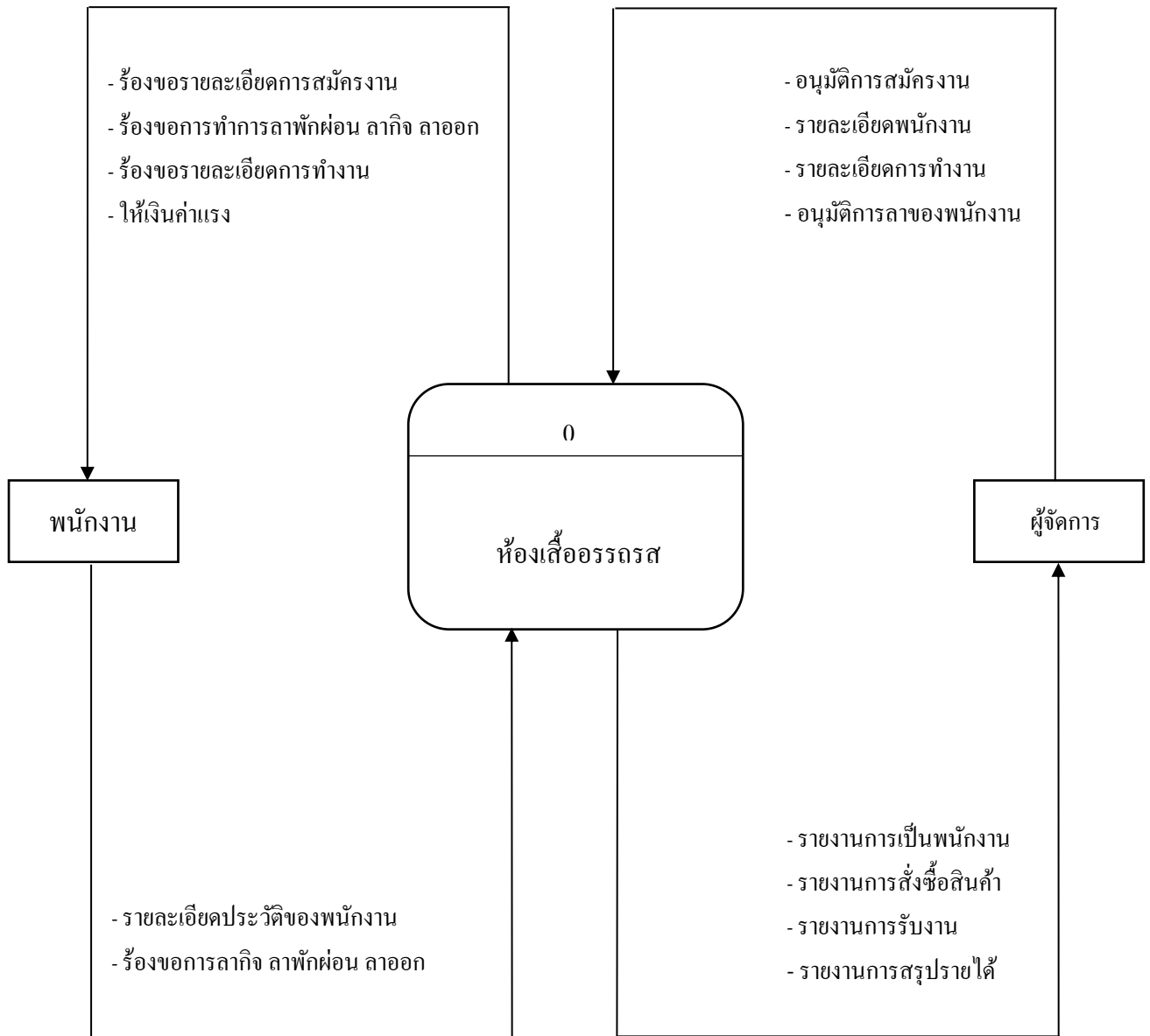
2.4 การนำระบบคอมพิวเตอร์ในการใช้งาน

1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
2. การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการสร้างเว็บไซต์
3. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์เอกสาร
4. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการค้นหาข้อมูล

บทที่ 3

การออกแบบระบบงานด้วยคอมพิวเตอร์

3.1 การออกแบบแผนภาพบริบท (Context Diagram)

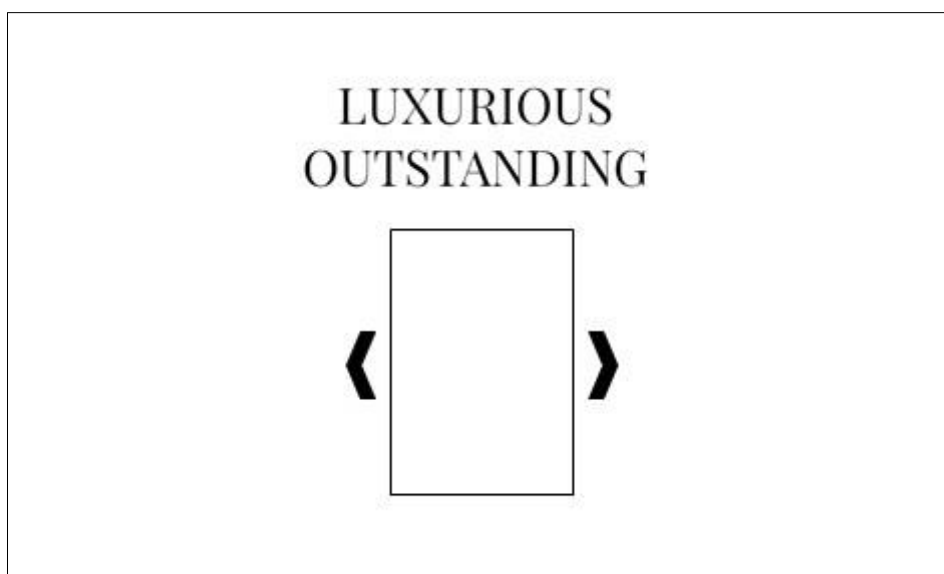


รูปที่ 3.1 Context Diagram level 0 ระบบการจัดการของห้องเสื่อรณรต

3.2 การออกแบบ Story Board



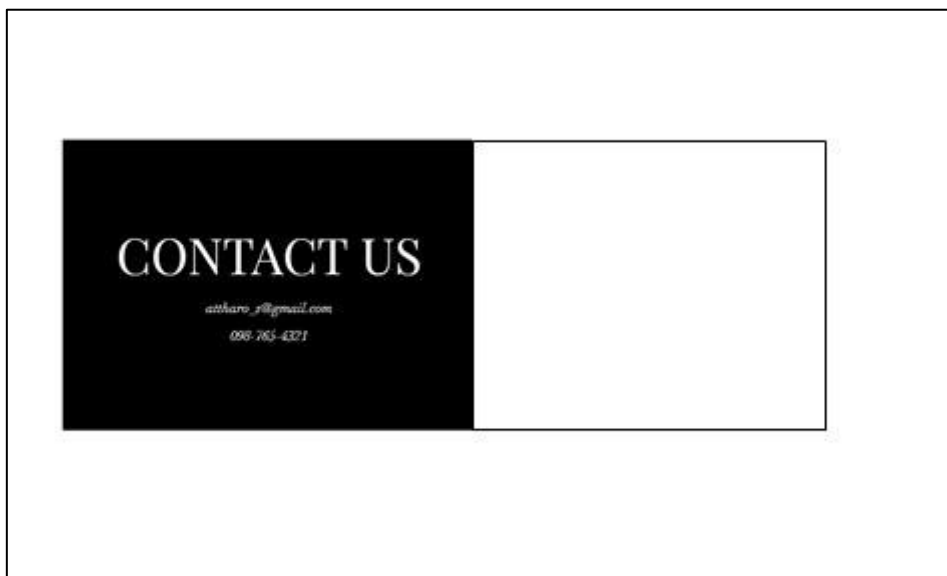
รูปที่ 3.2 หน้าเข้าสู่เว็บไซต์ของห้องเสื้ออรรถรส



รูปที่ 3.3 ส่วนแสดงสินค้าของห้องเสื้อ



รูปที่ 3.4 ส่วนแสดงเวลาการเปิดบริการของห้องเสื้อ



รูปที่ 3.5 ส่วนแสดงช่องทางการติดต่อ



รูปที่ 3.6 ส่วนแสดงเว็บไซต์สำหรับการสมัครงานออนไลน์



รูปที่ 3.7 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับดาวน์โหลดใบสมัครงาน



รูปที่ 3.8 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาพักผ่อน



รูปที่ 3.9 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลากิจ



รูปที่ 3.10 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาออก

A screenshot of a time card form titled "รหัสนักงาน" (Employee ID). The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are organized as follows: a dropdown menu for "วันทำงาน/ วันหยุด" (Working day/ Holiday); a single-line text input for "รหัสนักงาน" (Employee ID); two single-line text inputs for "เวลาเข้า" (Time in) and "เวลาออก" (Time out); two single-line text inputs for "กำหนดเวลาเข้า" (Scheduled time in) and "กำหนดเวลาออก" (Scheduled time out); a single-line text input for "สาย" (Late); a single-line text input for "ลา" (Leave); and a single-line text input for "วันเริ่มงาน" (Start date).

รูปที่ 3.11 หน้าแสดงการบันทึกเวลาของพนักงาน

☐ เพิ่มพนักงานใหม่ ☐ แก้ไขข้อมูลพนักงาน ☐ ค้นหาข้อมูล	
ชื่อพนักงาน :	
เลขบัตรประชาชน :	
วันเริ่มงาน :	
ที่อยู่ :	
เงินเดือน :	
รหัสแทนก :	
รหัสตำแหน่ง :	
	เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล

รูปที่ 3.12 หน้าแสดงการบันทึกข้อมูลพนักงาน

กำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์	
	บันทึกวัน ลบวัน
ระบุวันหยุดนักขัตฤกษ์ชดเชย	
กำหนดเวลาเข้าออกงาน/ขาดงานติดต่อกัน	
เวลาเข้างาน 	เวลาออกงาน
ขาดงานติดต่อกันไม่เกิน วัน	
บันทึกเวลา	

รูปที่ 3.13 หน้าแสดงการบันทึกวันหยุด

รหัสบันทึก	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เวลาเข้า	เวลาออก	สาย	ลา	พจนานุกรม	กำหนดเวลา	กำหนดเวลา	วันเริ่มงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อ	สถานะ

รูปที่ 3.14 หน้าแสดงการเก็บเวลาการทำงาน

ATTHARO'S บัญชีรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน สำหรับรายวัน															
วันที่	ชื่อลูกค้า	วันที่รับ	จำนวน			จำนวน			จำนวน			จำนวน			รวม
			จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

รูปที่ 3.15 หน้าแสดงการคำนวณเงินเดือน

วันเดือนปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
รวม		0	0	0

รูปที่ 3.16 หน้าแสดงการคำนวณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน

Monthly				
รายรับ	ค่าเช่า	ค่าไฟ	ค่าอินเตอร์เน็ต	ค่าอื่น ๆ
รายจ่ายทั้งหมดต่อเดือน		฿0.00		
รายรับทั้งหมดต่อเดือน		฿0.00		

รูปที่ 3.17 หน้าแสดงรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน



บริษัท ห้างเลื้อ อรรถกรส
ATTHAROS ATTHARO'S
 สำนักงานใหญ่ : 123 ถนนเพชรเกษม แขวงบางไผ่ เขตบางเขน กทม. 10160
 Head Office : 123 Petchkasem Road, Bang Pail, Bang Khae, Bangkok 10160
 โทร. 02-444-5555 fax. 02-444-5555 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123456789000

ใบสั่งซื้อ
PERCHASE ORDER

นามลูกค้า
 ที่อยู่
 เลขประจำตัว

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ _____

เลขที่ RE131262
 วันที่ 13 ธันวาคม 2562

รูปที่ 3.18 หน้าแสดงใบสั่งซื้อสินค้า

ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน

รูปที่ 3.19 หน้าแสดงรายการสั่งซื้อสินค้า

ตัวอักษร. (ศูนย์บาทถ้วน)		รวมเงิน	
☐	เงินสด	บาท	เงินค่ามัดจำ
☐	เงินโอน	บาท	
☐	เช็คธนาคาร	เลขที่	
	ลงวันที่	จำนวนเงิน	บาท
ผู้รับเงิน	ผู้รับใบเสร็จ	โน้ตตาม ห้องเสื้อ อรรถกร	
ลงวันที่	ลงวันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม	

รูปที่ 3.20 หน้าแสดงการชำระค่ามัดจำ



บริษัท ห้องเสื้อ อรรถกร
ATTHAROS ATTHARO'S
สำนักงานใหญ่ : 123 ถนนเพชรเกษม แขวงบางไผ่ เขตบางเขน กทม. 10160
Head Office : 123 Petchkasem Road, Bang Pai, Bank Khae, Bangkok 10160
โทร. 02-444-5555 fax: 02-444-5565 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123456789000

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

นามลูกค้า

ที่อยู่

เลขประจำตัว

0

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

เลขที่ RE131262

วันที่ 13 ธันวาคม 2562

รูปที่ 3.21 หน้าแสดงใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน

รูปที่ 3.22 หน้าแสดงรายการสินค้า

ตัวอักษร. (ศูนย์บาทถ้วน)		รวมเงิน	
☐ เงินสด	บาท	หักค่ามัดจำ	
☐ เงินโอน	บาท	ภาษี 7%	
☐ เช็คธนาคาร	เลขที่	จำนวนเงินทั้งสิ้น	
ลงวันที่	จำนวนเงิน	บาท	
ผู้รับเงิน ☐	ผู้รับใบเสร็จ	โน้ตตาม ห้องเคีอรรกรส	
ลงวันที่	ลงวันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม	

รูปที่ 3.23 หน้าแสดงการชำระเงินทั้งสิ้น

[illegible]

รูปที่ 3.24 หน้าแสดงรายละเอียดการวัดตัว

3.3 การออกแบบสิ่งนำเข้า (Input Design)

1. ข้อมูลพนักงาน

- ข้อมูลการสมัครงานจาก Google Form
- ข้อมูลการสมัครงานจากเอกสาร

3.4 การออกแบบสิ่งนำออก (Output Design)

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. หน้าจอคอมพิวเตอร์ | รูปแบบโปรแกรมที่เสร็จสมบูรณ์ และเว็บไซต์ |
| 2. เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ | การนำเสนอเพื่อสอบวิชาโครงการงาน |
| 3. เอกสารต่าง ๆ | |
| - ใบสมัครงาน | |
| - ใบลากิจ | |
| - ใบลาพักร้อน | |
| - ใบลาออก | |
| - ใบสั่งซื้อสินค้า | |
| - ใบเสร็จรับเงิน | |
| - ใบวัดตัว | |

บทที่ 4

การพัฒนาระบบ

4.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้

1. CPU Intel (R) Core (TM) i3-6100U @2.30 GHz 2.30 GHZ
2. Memory (RAM) 8.0 GB.
3. HARD DISK SSD
4. Flash drive Datatraveler G4 8 GB
5. Printer Canon

4.2 โปรแกรมทั้งหมดที่ใช้ในการพัฒนา

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. โปรแกรม Microsoft Word 2016 | ใช้ในการทำเอกสาร |
| 2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 | ใช้ในการนำเสนอ |
| 3. โปรแกรม Microsoft Excel 2016 | ใช้ในการคำนวณ |
| 4. โปรแกรม Microsoft Access 2016 | ใช้ในการบันทึกเวลางาน และข้อมูลพนักงาน |

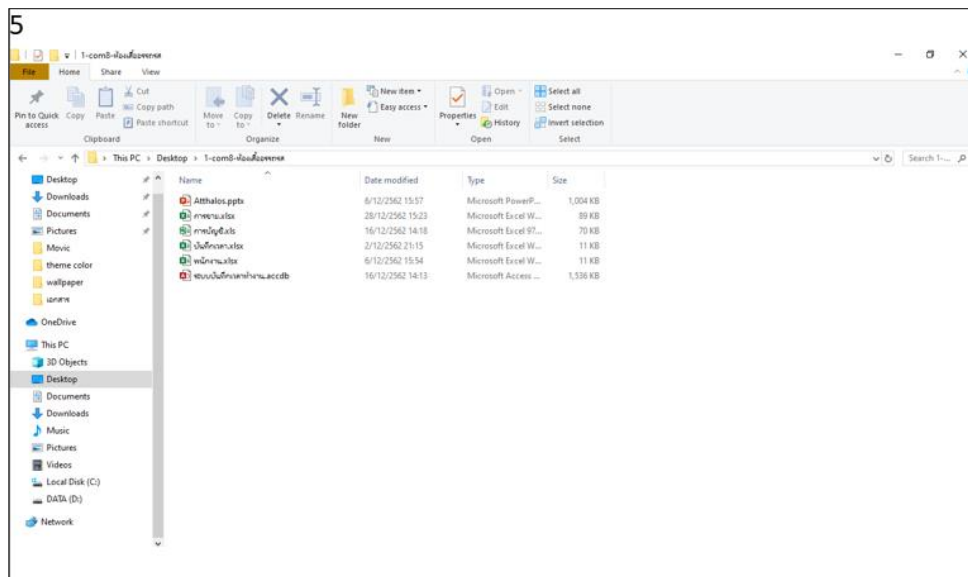
4.3 การติดตั้งโปรแกรมและระบบ

เปิดไฟล์ห้องเสื้ออรรถกรศ



รูปที่ 4.1 double click ที่โฟลเดอร์ project

เลือกใช้งานโปรแกรม



รูปที่ 4.2 click เลือกใช้โปรแกรมที่ต้องการ

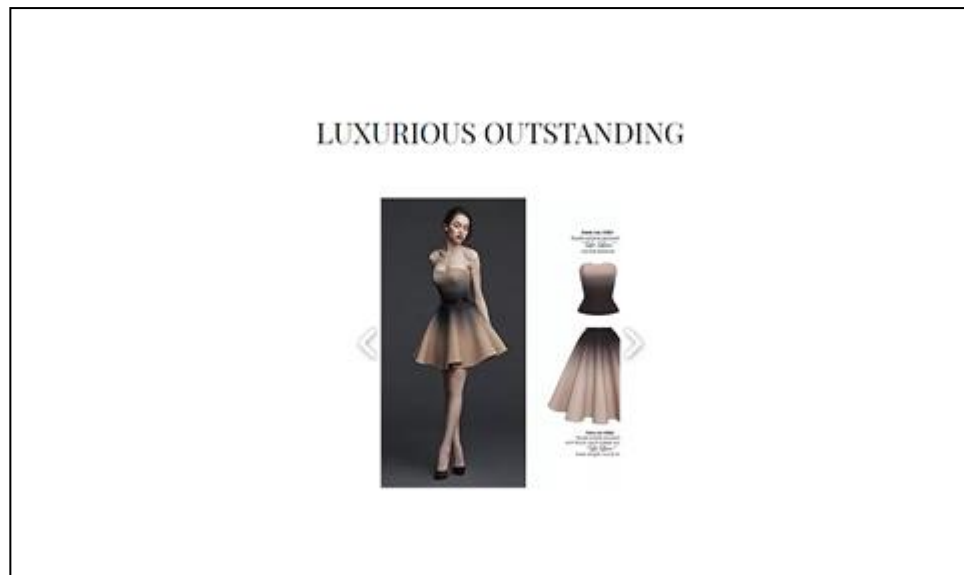
4.4. วิธีการใช้งาน

หน้าเข้าสู่เว็บไซต์ของห้องเสื้ออรรถรส



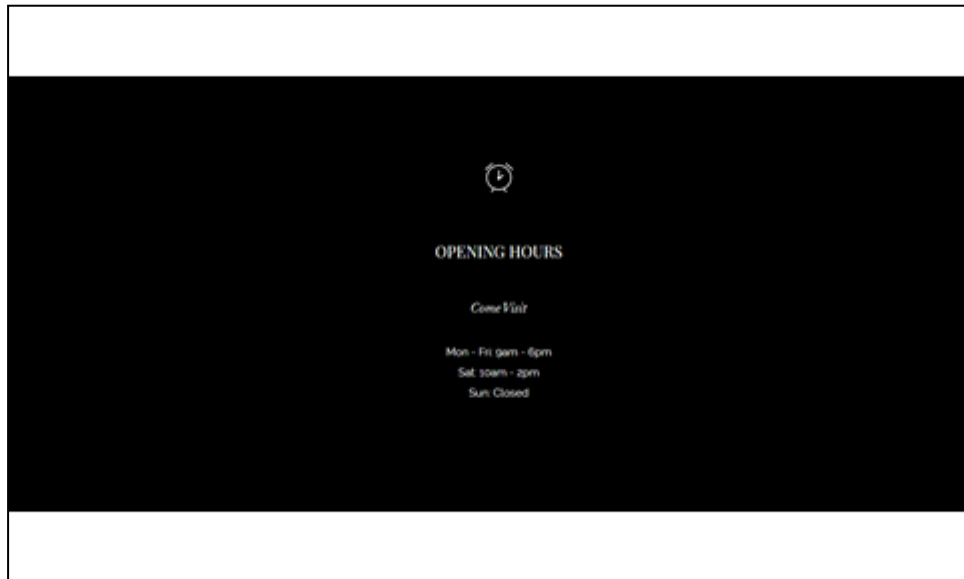
รูปที่ 4.3 หน้าเข้าสู่เว็บไซต์ของห้องเสื้ออรรถรส

หน้าสินค้าของห้องเสื้อ



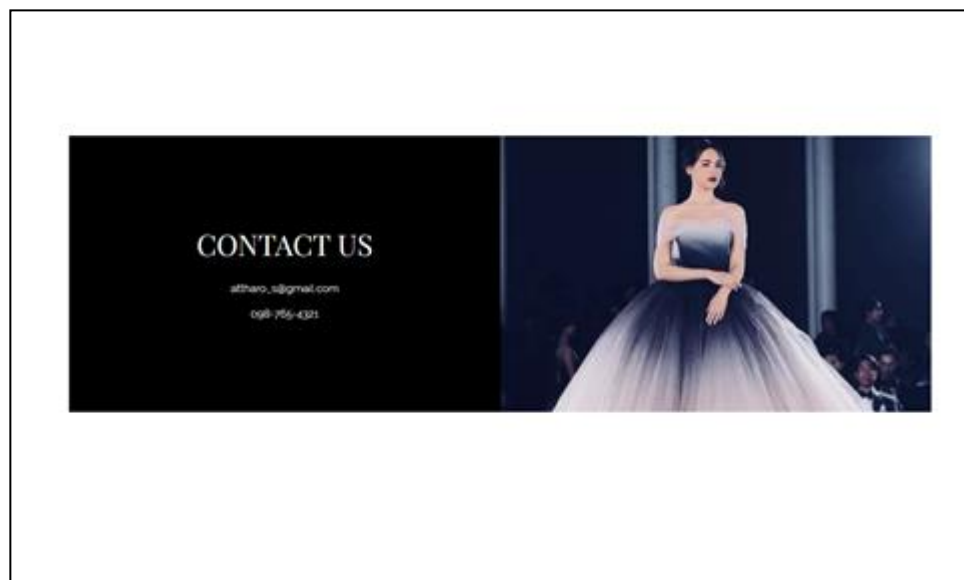
รูปที่ 4.4 ส่วนแสดงสินค้าของห้องเสื้อ

หน้าเวลาการเปิดบริการของห้องเสื้อ



รูปที่ 4.5 ส่วนแสดงเวลาการเปิดบริการของห้องเสื้อ

หน้าช่องทางการติดต่อ



รูปที่ 4.6 ส่วนแสดงช่องทางการติดต่อ

หน้าเว็บไซต์สำหรับการสมัครงานออนไลน์



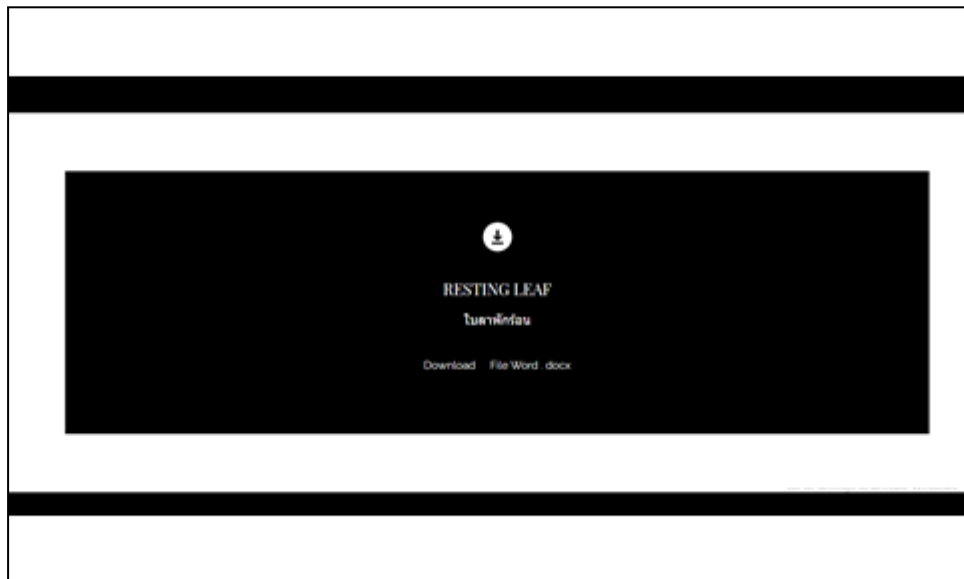
รูปที่ 4.7 ส่วนแสดงเว็บไซต์สำหรับการสมัครงานออนไลน์

หน้าไฟล์สำหรับดาวน์โหลดใบสมัครงาน



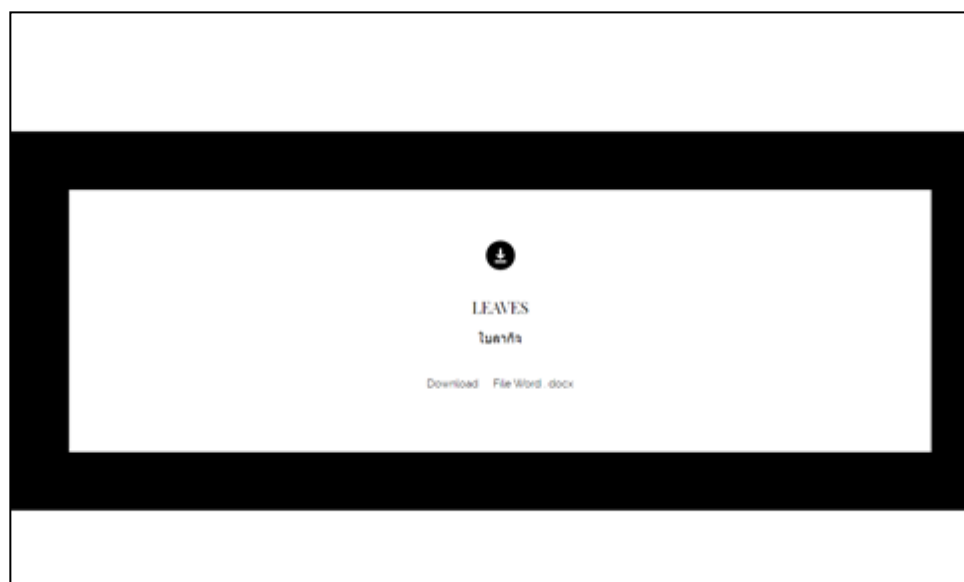
รูปที่ 4.8 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับดาวน์โหลดใบสมัครงาน

หน้าไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาพักผ่อน



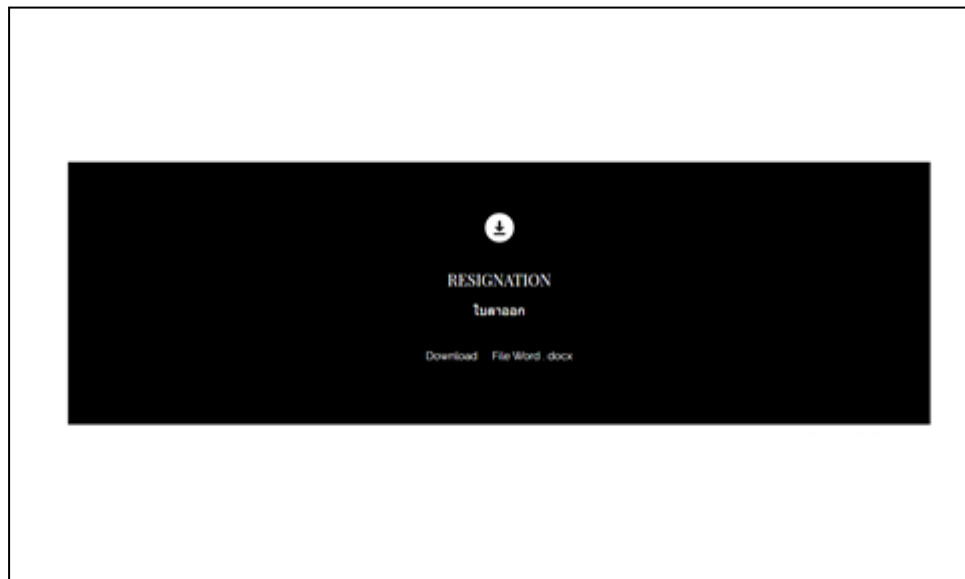
รูปที่ 4.9 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาพักผ่อน

หน้าไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลากิจ



รูปที่ 4.10 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลากิจ

หน้าไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาออก



รูปที่ 4.11 ส่วนแสดงไฟล์สำหรับให้พนักงานดาวน์โหลดใบลาออก

หน้าบันทึกข้อมูลพนักงาน

A screenshot of a web form titled "จัดการข้อมูลพนักงาน" (Manage Employee Information) in orange text. The form has a green header bar with three radio buttons: "เพิ่มพนักงานใหม่" (Add new employee), "แก้ไขข้อมูลพนักงาน" (Edit employee information), and "ค้นหาข้อมูล" (Search information). Below the header, there are two dropdown menus. The main form area has a light green background and contains several input fields with labels in Thai: "ชื่อพนักงาน" (Employee name), "เลขบัตรประชาชน" (ID card number), "วันเริ่มงาน" (Start date), "ที่อยู่" (Address), "เงินเดือน" (Monthly salary), "รหัสแผนก" (Department code), and "รหัสตำแหน่ง" (Position code). To the right of these fields are two green buttons: "เพิ่มข้อมูล" (Add information) and "ลบข้อมูล" (Delete information).

รูปที่ 4.12 หน้าแสดงการบันทึกข้อมูลพนักงาน

หน้าบันทึกวันหยุด

กำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์

ระบุวันหยุดนักขัตฤกษ์/ขอขม

บันทึกวัน

ลบวัน

กำหนดเวลาเข้าออกงาน/ขาดงานติดต่อกัน

เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน

ขาดติดต่อกันไม่เกิน วัน

บันทึกเวลา

รูปที่ 4.13 หน้าแสดงการบันทึกวันหยุด

หน้าบันทึกเวลาของพนักงาน

frm_บันทึกเวลา

รหัสพนักงาน

วันทำงาน

ชื่อพนักงาน :

เวลาเข้า : เวลาออก :

กำหนดเข้า : กำหนดออก :

สาย : ลา :

วันเริ่มงาน :

รูปที่ 4.14 หน้าแสดงการบันทึกเวลาของพนักงาน

หน้าเก็บเวลาการทำงาน

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันทำงาน	เวลาเข้า	เวลาออก	กำหนดเวลาเข้า	กำหนดเวลาออก	ขาดงาน	การแจ้งเตือน	ทำงานวันหยุด	สถานะ
SLO01SEMP	อิตานัน จันทร์วารี	28 พ.ย. 63	8:00:00	17:30:00	8:30:00	17:30:00	FALSE		FALSE	FALSE

รูปที่ 4.15 หน้าแสดงการเก็บเวลาการทำงาน

หน้าคำนวณเงินเดือน

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelpTell me what you want to do

CutCopyFormat PainterClipboardFont

Angsana New16A⁺⁻**U***I*B

Wrap TextMerge & CenterAlignmentNumber

Conditional FormattingTableStyles

InsertDeleteFormatCells

AutosumFillClear

Sort & Find & FilterSelectEditing

556

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1	ATTHARO'S																						
2	บัญชีคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาเป็นวันหยุด																						
3	ประจำเดือน ธันวาคม 2562																						
4	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ค่าจ้าง			ค่าล่วงเวลา (OT)				รายวันอื่น ๆ		รวมวันได้	รายการหัก		รับสุทธิ	หมายเหตุ						
5				ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	รวมวัน	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	รวมวัน	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	รวมวัน		ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา			ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา				
6	1																						
7	2																						
8	3																						
9	4																						
10	5																						
11	6																						
12	7																						
13																							
14																							

เปิดเดือนรายวันรวม

Activate Windows

รูปที่ 4.16 หน้าแสดงการคำนวณเงินเดือน

หน้าคำนวณรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
1	วางเงิน-วางจ่ายประจำเดือน ธันวาคม 2562			
2				
3	รายเดือนปี			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14	รวม	0	0	0

Monthly				
รายรับ	ค่าเช่า	ค่าไฟ	ค่าเช่ารถจักรยาน	ค่าอื่น ๆ
0				
รายจ่ายที่รวมตลอดเดือน		฿0.00		
รายรับที่รวมตลอดเดือน		฿0.00		

รูปที่ 4.17 หน้าแสดงการคำนวณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน

หน้าใบสั่งซื้อสินค้า

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "www.atso - Excel". The spreadsheet contains a purchase order form for "ATTHARO'S". The form includes the following text:

ATTHARO'S

สำนักงานใหญ่ : 123 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร 10160
 Head Office : 123 Petchkasem Road, Bang Pai, Bank Khue, Bangkok 10160
 โทร. 02-444-5555 fax. 02-444-5565 เบอร์โทรศัพท์มือถือ 0123456789000

ใบสั่งซื้อ
PURCHASE ORDER

นามลูกค้า
 ที่อยู่
 เลขประจำตัว

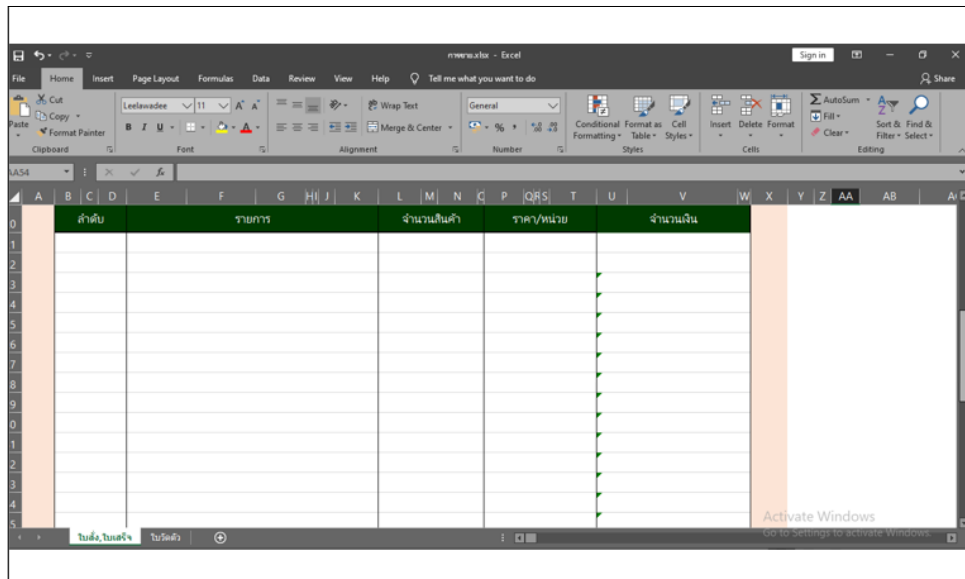
เลขที่ RE131262
 วันที่ 25 ธันวาคม 2562

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

At the bottom of the spreadsheet, there is a status bar with the text "ใบสั่งซื้อ" and "ใบรับ" and a button "Activate Windows".

รูปที่ 3.18 หน้าแสดงใบสั่งซื้อสินค้า

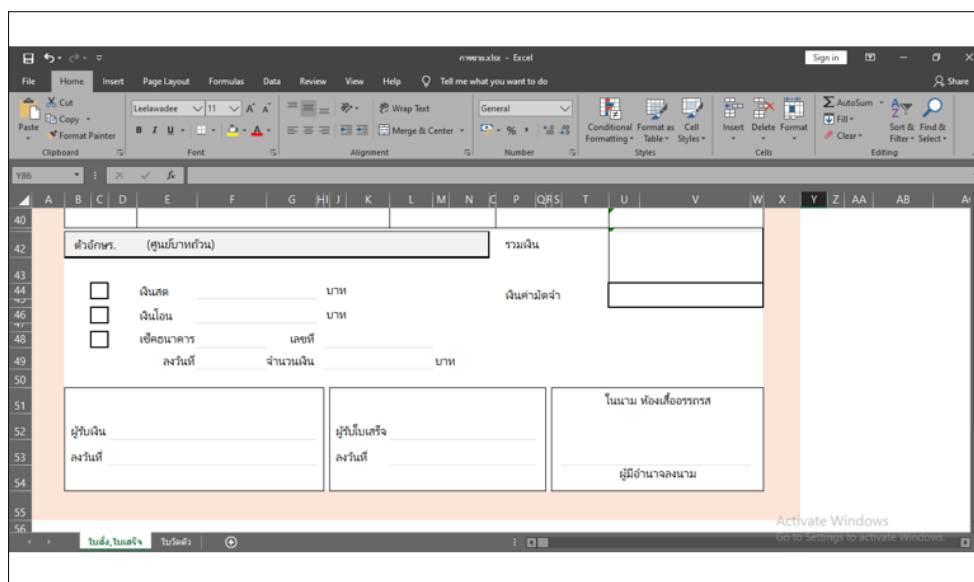
หน้ารายการสั่งซื้อสินค้า



ลำดับ	รายการ	จำนวนสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				

รูปที่ 3.19 หน้าแสดงรายการสั่งซื้อสินค้า

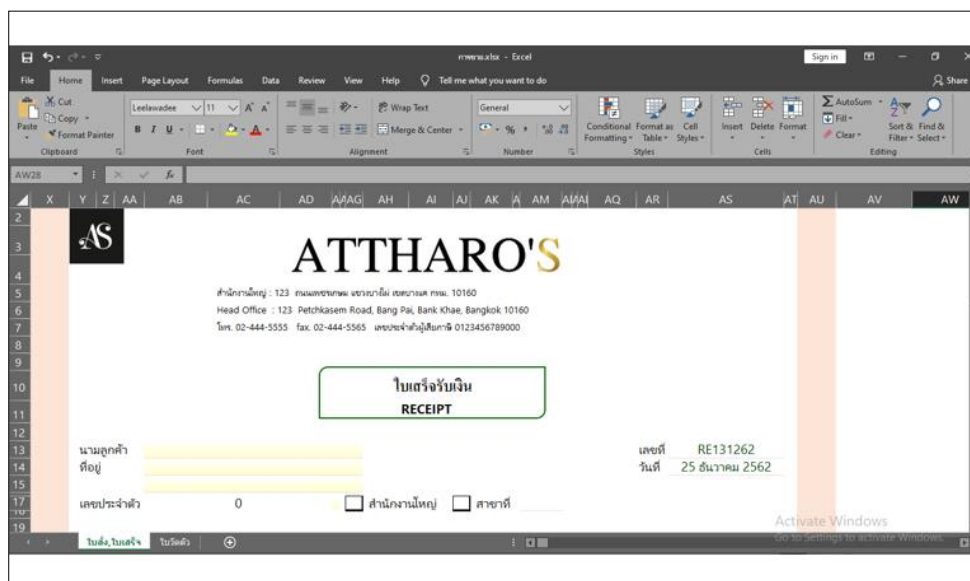
หน้าชำระค่ามัดจำ



ตัวอักษร. (ศูนย์บาทถ้วน)	รวมเงิน
☐ เงินสด _____ บาท ☐ เงินโอน _____ บาท ☐ เช็คธนาคาร _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ บาท	เงินค่ามัดจำ
ผู้รับเงิน _____	ผู้รับเสร็จ _____
ลงวันที่ _____	ลงวันที่ _____
โน้ตตาม ห้างเออรรถกร	
ผู้มีอำนาจลงนาม	

รูปที่ 3.20 หน้าแสดงการชำระค่ามัดจำ

หน้าใบเสร็จรับเงิน



รูปที่ 3.21 หน้าแสดงใบเสร็จรับเงิน

หน้ารายการสินค้า

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- Title Bar:** mmsa.xlsx - Excel
- Ribbon:** Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Help. The 'Home' ribbon is active, showing options for Font, Paragraph, Styles, and Editing.
- Worksheet Grid:**
 - Columns:** X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW.
 - Rows:** 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34.
 - Header Row (Row 20):**
 - Column X: (Empty)
 - Column Y: คำค้น
 - Column Z: รายการ
 - Column AA: จำนวนสินค้า
 - Column AB: ราคา/หน่วย
 - Column AC: จำนวนเงิน
 - Data Rows (Rows 21-34):** All cells are empty.
- Status Bar:** Activate Windows. Go to settings to activate Windows.

รูปที่ 3.22 หน้าแสดงรายการสินค้า

หน้าชำระเงินทั้งสิ้น

ตัวอักษร. (ศูนย์บาทถ้วน)

รวมเงิน

หักค่านัดจำ

ภาษี 7%

จำนวนเงินทั้งสิ้น

เงินสด ☐ บาท

เงินโอน ☐ บาท

เช็คธนาคาร ☐ เลขที่

เลขที่

จำนวนเงิน

บาท

ผู้รับเงิน

เลขที่

ผู้รับใบเสร็จ

เลขที่

โน้ตแน ห้องเงื่อรกรร

ผู้มีอำนาจลงนาม

รูปที่ 3.23 หน้าแสดงการชำระเงินทั้งสิ้น

หน้าใบวัดตัว

นามลูกค้า

รับวันที่

ชื่อ

มิด

อาวหน้า

อาวหลัง

บ่าหน้า

บ่าหลัง

ไหล่

คอ

รอบอก

อกสูง

อกกว้าง

เอว

หน้าท้อง

สะโพก

รักแร้

แขนกว้าง

ข้อศอก

เอว

กระดูกยาว

กางเกงยาว

เชือก

รอบเอว

โตนขา

ยาว

ปลายขา

พนักงาน

รูปที่ 3.24 หน้าแสดงรายละเอียดการวัดตัว

บทที่ 5

สรุปผลการทำโครงการ

5.1 สรุปโครงการ

1. ได้โครงสร้างและขั้นตอนในการสร้างระบบจัดการสำนักงาน
2. ได้กระบวนการจัดเก็บข้อมูล
3. ได้เว็บไซต์ที่สามารถดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำไปใช้งานได้
4. ได้ทราบถึงความสามารถในการทำงานของแต่ละโปรแกรมเพิ่มขึ้น

5.1.1 ขนาดของโปรแกรมแต่ละไฟล์

ที่	ชื่อไฟล์	ขนาดของไฟล์	หมายเหตุ
1	ระบบบันทึกเวลาทำงาน	1,536 KB	ไฟล์งานฐานข้อมูล
2	ข้อมูลพนักงาน	11 KB	ไฟล์งานบันทึกข้อมูล
3	การบันทึกเวลา	11 KB	ไฟล์งานบันทึกข้อมูล
4	การบัญชี	70 KB	ไฟล์งานบันทึกข้อมูล
5	การขาย	89 KB	ไฟล์งานบันทึกข้อมูล

ตารางที่ 5.1 ขนาดของโปรแกรมระบบจัดการสำนักงานห้องเสื้ออรรถรส

5.1.2 ข้อผิดพลาดที่มีต่อการออกแบบระบบงาน

1. เนื่องจากใช้งานหลายโปรแกรม จึงต้องเปิดทีละไฟล์เพื่อใช้งาน
2. สีพื้นหลังของโปรแกรมแต่ละหน้าไม่สอดคล้องกัน

5.1.3 ข้อผิดพลาดที่มีในโปรแกรม

1. ยังมีการพิมพ์เพื่อกรอกข้อมูล ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้
2. การคิดเงินเดือนผิดพลาดในการระบุจำนวนชั่วโมงการทำงาน และจำนวนเงิน

5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

1. ไม่ทราบขอบเขตในการทำระบบงานที่แน่ชัด ทำให้มีปัญหาในการวางแผนงาน
2. แผนงานในช่วงแรกไม่เป็นไปตามที่วางไว้ งานจึงไม่สำเร็จตามที่กำหนด
3. เนื่องจากการแบ่งงานกันไปมา ทำให้เกิดการสับสนในการเซฟไฟล์งาน

5.3 สรุปการดำเนินงานจริง

รายการ ภาคเรียนที่ 1	มิถุนายน 62				กรกฎาคม 62				สิงหาคม 62				กันยายน 62				ระยะเวลา
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
อบรมการทำโครงการนักศึกษา ปวช.3 และปวส.2		↔															11-12 มิถุนายน 62
เสนอหัวข้อ ATC.01 โครงการ รอบที่ 1 (บทที่1+ลงทะเบียนออนไลน์)				↔													14 มิถุนายน 62
ประกาศผลหัวข้อโครงการ รอบที่ 1				↔													17 มิถุนายน 62
เสนอหัวข้อโครงการ รอบที่ 2				↔													19 มิถุนายน 62
ประกาศผลหัวข้อโครงการ รอบที่ 2					↔												21 มิถุนายน 62
ส่งบทที่ 2							↔										8-14 กรกฎาคม 62
ส่งบทที่ 3							↔										15-31 กรกฎาคม 62
สอบหัวข้อโครงการ (รอบเอกสาร)											↔						17 สิงหาคม 62
ประกาศผลสอบ											↔						22 สิงหาคม 62
ส่งความคืบหน้าโปรแกรม 50%													↔				9-15 กันยายน 62
ส่งความคืบหน้าโปรแกรม 60%														↔			16-22 กันยายน 62
ส่งความคืบหน้าโปรแกรม 70%															↔		23-30 กันยายน 62
รายการ ภาคเรียนที่ 2	พฤศจิกายน 62				ธันวาคม 62				มกราคม 63				กุมภาพันธ์ 63				ระยะเวลา
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
ส่งความคืบหน้า 90%	↔																1-8 พฤศจิกายน 2562
ส่งความคืบหน้า 100%		↔															9-13 พฤศจิกายน 2562
สอบโปรแกรม ระดับปวส.2		↔															10 พฤศจิกายน 2562
สอบโปรแกรม ระดับ ปวช.3				↔													24 พฤศจิกายน 2562
ส่งบทที่ 4					↔								↔				11-21 ธันวาคม 62
ส่งบทที่ 5									↔				↔				14-26 มกราคม 63
ส่งรูปเล่ม ชีดี และค่าเช่าเล่ม												↔			↔		27 มกราคม – 3 กุมภาพันธ์ 2563

ตารางที่ 5.2 สรุปเวลาการดำเนินงานจริง

5.4 สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา (บาท)
1	กระดาษ A4	1 รีม	120
2	เครื่องพิมพ์รวมห้อง (100 บาท ต่อคน)	3 คน	300
3	ค่าเช่าเล่ม	1 เล่ม	200
4	ค่าเครื่องสแกน QR Code	1 อัน	812
5	ค่า CD	1 ชุด	40
รวมเป็นเงิน			1,472

ตารางที่ 5.3 สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจริง

บรรณานุกรม

- ไชยวงศ์ ไชยะสี และคณะ. (2561). โครงการจำลองระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลสตรี บริษัท พี.เอ็ม.พี คอนดิชันเนอร์. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
- บริษัท ซอฟท์เมล์ท์ จำกัด. (2560). ทฤษฎีสี (Color Theory) สำหรับการออกแบบเว็บไซต์. ค้นหาค้นหาวันที่ 30 กรกฎาคม 2562, จาก <https://www.spftmelt.com/article.php?id=365>
- พันจันทร์ ธนวัฒเสถียร. (2558). การสร้างเว็บไซต์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร, ชัคเชส มีเดีย จำกัด
- พวงไสว พูลวิรัตน์. (2561). การบริหาร. ค้นหาค้นหาวันที่ 30 กรกฎาคม 2562, จาก <https://sites.google.com/site/puangsawai2222>
- อัครวัฒน์ ศุภานันท์ธนฐิติ และคณะ. (2561). โครงการระบบฐานข้อมูลร้านขายเครื่องสำอาง. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
- จารุพันธ์ เขาวนัฒ. (2558). การออกแบบเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย. ค้นหาค้นหาวันที่ 30 กรกฎาคม 2562, จาก <http://www.human.cmu.ac.th/home/hc/ebook>
- อภิสิทธิ์ กลิ่นคล้ายค์ และคณะ. (2561). โครงการระบบฐานข้อมูลสถานจอตรง. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
- iM2Market (เว็บไซต์แหล่งความรู้). (2558). การจัดการ. ค้นหาค้นหาวันที่ 30 กรกฎาคม 2562, จาก <https://www.im2market.com>
- Missfriendly (แบรนด์เสื้อผ้า). (2559). การออกแบบ. ค้นหาค้นหาวันที่ 30 กรกฎาคม 2562, จาก <https://missfriendly.com>
- Novabizz (เว็บไซต์แหล่งความรู้). (2561). การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล. ค้นหาค้นหาวันที่ 30 กรกฎาคม 2562, จาก <https://www.novabizz.com/NovaAce/Relationship>

ภาคผนวก

- ใบเสนอขออนุมัติการทำโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ATC.01)
- ใบอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ATC.02)
- ใบขอสอบป้องกันโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ATC.03)
- รายงานความคืบหน้าโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ATC.04)
- ใบบันทึกการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (ATC.05)
- ใบขออนุญาตอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมจัดทำเอกสาร (ATC.06)



ATC.01

ขอเสนออนุมัติทำโครงการระบบคอมพิวเตอร์

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์
วันที่ 26 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอเสนออนุมัติทำโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

เรียน ประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติทำโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ข้าพเจ้า 1. นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์ รหัสนักศึกษา 41328 ระดับ ปวช. 3/7
2. นายชลทิศ อัฐพล รหัสนักศึกษา 41324 ระดับ ปวช. 3/7
3. นายธนาร อัมศิริ รหัสนักศึกษา 41325 ระดับ ปวช. 3/7

มีความประสงค์ทำโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภท ระบบการจัดการสำนักงาน
ชื่อโครงการภาษาไทย ห้องเลื่ออรรณพ
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ Office management system for ATTHARO'S
โดยมี อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก คือ อาจารย์สมภรณ์ เ็นดี
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขอเสนอโครงการระบบคอมพิวเตอร์ บทที่ 1 จำนวน 1 ชุด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ สิดานัน จันทะวงษ์ นักศึกษา

(สิดานัน จันทะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มโครงการ

☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ความคิดเห็นคณะกรรมการ ดำเนินการพร้อม

ลงชื่อ [Signature]

คณะกรรมการ

ลงชื่อ [Signature]

คณะกรรมการ



ATC.02

เสนออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมโครงการ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอเรียนเชิญอาจารย์เป็นที่ปรึกษาร่วมโครงการ
เรียน อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช

ข้าพเจ้า 1. นางสาวสิตานัน จันทะวงษ์	รหัสนักศึกษา 41328 ระดับ ปวช. 3/7
2. นายชลทิพย์ อัฐพล	รหัสนักศึกษา 41324 ระดับ ปวช. 3/7
3. นายธนาธร อิ่มศิริ	รหัสนักศึกษา 41325 ระดับ ปวช. 3/7

มีความประสงค์จะขอเรียนเชิญ อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช มาเป็นที่ปรึกษาร่วมโครงการของกลุ่มข้าพเจ้า
ซึ่งได้จัดทำโครงการประเภท ระบบการจัดการสำนักงาน ชื่อโครงการภาษาไทย “ห้องเสื้ออรรถรส”
พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการเสนอหัวข้อโครงการมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ.....สิตานัน จันทะวงษ์.....นักศึกษา
(นางสาวสิตานัน จันทะวงษ์)

ลายมือชื่อ.....ชลทิพย์ อัฐพล.....นักศึกษา
(นายชลทิพย์ อัฐพล)

ลายมือชื่อ.....ธนาธร อิ่มศิริ.....นักศึกษา
(นายธนาธร อิ่มศิริ)

ลายมือชื่อ.....[Signature].....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช)



ATC.03

ขอสอบโครงการระบบคอมพิวเตอร์

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
วันที่ 7 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอสอบโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ครั้งที่ 2)

เรียน คณะกรรมการพิจารณาการสอบป้องกันโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ข้าพเจ้า 1. นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์	รหัสนักศึกษา 41328 ระดับ ปวช. 3/7
2. นายชลทิศย์ อัฐพล	รหัสนักศึกษา 41324 ระดับ ปวช. 3/7
3. นายธนธร อิ่มศิริ	รหัสนักศึกษา 41325 ระดับ ปวช. 3/7

มีความประสงค์ทำโครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภท ระบบการจัดการสำนักงาน

ชื่อภาษาไทย ห้องเลื้ออรรถรส

ชื่อภาษาอังกฤษ Office management system for ATTHARO'S

โดยมี อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก คือ อาจารย์สมภรณ์ เย็นดี

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คือ อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขอสอบโครงการระบบคอมพิวเตอร์

☒ โปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ (Software) จำนวน 1 ชุด

☒ โครงการระบบคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (เอกสารบทที่ 1-3) จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ.....*สิดานัน*.....*จันทะวงษ์* นักศึกษา

(นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มโครงการ



ATC.04

ใบบันทึกรายงานความคืบหน้า อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
โครงการ ห้องเสื้ออรรถรส

Office management system for ATTHARO'S

ที่ปรึกษาหลักโครงการ อาจารย์ สมภรณ์ เย็นดี
ที่ปรึกษาร่วมโครงการ อาจารย์ นราภรณ์ บัวนุช

ลำดับ	รายการ	วัน/เดือน/ปี	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
ภาคเรียนที่ 1/2562				
1	เสนอหัวข้อโครงการ รอบที่ 1	14/6/62	กค	
2	ส่งเอกสารบทที่ 1	17/7/62	กค	
3	ส่งเอกสารบทที่ 2	6/8/62	กค	
4	ส่งเอกสารบทที่ 3	9/8/62	กค	
5	ส่งเอกสาร และ PowerPoint เพื่อการนำเสนอ เอกสารบทที่ 1 - 3	14/8/62	กค	
6	ส่งคืบหน้าโปรแกรมโครงการ 50%	10/10/62		กค
7	ส่งคืบหน้าโปรแกรมโครงการ 60%	21/10/62		กค
8	ส่งคืบหน้าโปรแกรมโครงการ 80%	4/11/62		กค
ภาคเรียนที่ 2/2562				
9	ส่งคืบหน้าโปรแกรมโครงการ 100%	9/12/62		กค
10	ส่งเอกสาร และ โปรแกรมโครงการ เพื่อการนำเสนอ โปรแกรมโครงการ	3/12/62		
11	ส่งเอกสารบทที่ 4	9/1/63	กค	
12	ส่งเอกสารบทที่ 5	3/1/63	กค	
13	ส่งเอกสารรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์	4/1/63	กค	
14	ส่งซีดี	20/1/63	กค	
15	ชำระค่าเช่าเล่ม	20/1/63	กค	



ATC.05

ใบบันทึกการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
แผ่นที่ 1

ข้าพเจ้า 1. นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์ รหัสนักศึกษา 41328 ระดับ ปวช. 3/7
2. นายชลทิพย์ อัฐพล รหัสนักศึกษา 41324 ระดับ ปวช. 3/7
3. นายชนนาร อิมศิริ รหัสนักศึกษา 41325 ระดับ ปวช. 3/7

โครงการประเภท ระบบการจัดการสำนักงาน

เรื่อง ห้องเสื้ออรรถรส

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์สมภรณ์ เย็นดี

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช

ครั้งที่	วันที่	หัวข้อการเข้าพบ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	8/7/69	สวัสดีและทักทาย 1 ครั้ง		ไม่ผ่าน
		- แลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น		
		- สรุปผลการดำเนินงาน		
2	14/7/69	สวัสดีและทักทาย 1 ครั้ง		ไม่ผ่าน
		- แลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น		
		- แลกเปลี่ยนประสบการณ์		
		- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น		
3	8/7/76	สวัสดีและทักทาย 1 ครั้ง		ไม่ผ่าน
		- แลกเปลี่ยนประสบการณ์		
		- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น		
4	19/7/69	สวัสดีและทักทาย 1 ครั้ง		ไม่ผ่าน
		- แลกเปลี่ยนประสบการณ์		
5	17/7/69	สวัสดีและทักทาย 1 ครั้ง		ผ่าน



ATC.05

ใบบันทึกการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
แผ่นที่ 2

ข้าพเจ้า 1. นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์ รหัสนักศึกษา 41328 ระดับ ปวช. 3/7
2. นายชลทิศย์ อัฐผล รหัสนักศึกษา 41324 ระดับ ปวช. 3/7
3. นายธนธร อัมศิริ รหัสนักศึกษา 41325 ระดับ ปวช. 3/7

โครงการประเภท ระบบการจัดการสำนักงาน

เรื่อง ห้องเสื่ออรรถรส

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์สมภรณ์ เย็นดี

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช

ครั้งที่	วันที่	หัวข้อการเข้าพบ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
6	16/7/62	ส่งเอกสารบทที่ 2 ครั้งที่ 1		ไม่ผ่าน
		- เติร์ระบบงานปัจจุบัน		
		- ตัวค่าทางเครื่อง		
7	18/7/62	ส่งเอกสารบทที่ 2 ครั้งที่ 2		ไม่ผ่าน
		- เติร์ระบบงานปัจจุบัน		
		- เติร์ทฤษฎีที่ได้อ่าน		
8	26/7/62	ส่งเอกสารบทที่ 2 ครั้งที่ 3		ไม่ผ่าน
		- เติร์ทฤษฎีที่ได้อ่าน		
		- เติร์ทฤษฎีที่ได้อ่าน		
9	29/7/62	ส่งเอกสารบทที่ 2 ครั้งที่ 4		ไม่ผ่าน
		- เติร์ทฤษฎีที่ได้อ่าน		
		- เติร์ระบบงานที่ได้อ่าน		
		- เติร์ระบบคอมพิวเตอร์		
10	6/8/62	ส่งเอกสารบทที่ 2 ครั้งที่ 5		ผ่าน



ATC.05

ใบบันทึกการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

แผ่นที่ 3

- ข้าพเจ้า 1. นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์ รหัสนักศึกษา 41328 ระดับ ปวช. 3/7
2. นายชลทิพย์ อัฐผล รหัสนักศึกษา 41324 ระดับ ปวช. 3/7
3. นายธนาร อิ่มศิริ รหัสนักศึกษา 41325 ระดับ ปวช. 3/7

โครงการประเภท ระบบการจัดการสำนักงาน

เรื่อง ห้องเสื้ออรรถรส

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์สมภรณ์ เย็นดี

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช

ครั้งที่	วันที่	หัวข้อการเข้าพบ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
11	9/8/62	ส่งเอกสารบทที่ 3 ครบถ้วน 1		ผ่าน
		- อธิบายหน้ากระดาษ		
12	23/8/62	เก็บงานที่ปรึกษาพร้อม		
		- อธิบายโครงสร้างโปรแกรม		
13	18/9/62	เก็บงานที่ปรึกษาพร้อม		
		- ส่งเอกสารฉบับหน้า		
14	1/11/62	เก็บงานที่ปรึกษาพร้อม		
		- ส่งเอกสารฉบับหน้า form ทบทวน		
15	2/12/62	เก็บงานที่ปรึกษาพร้อม		
		- ส่งเอกสารฉบับหน้า 100%		



ATC.06

ขออนุญาตอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมจัดทำเอกสาร

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์
วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมจัดทำเอกสารบทที่ 4-5

เรียน อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช

ข้าพเจ้า 1. นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์	รหัสนักศึกษา 41328 ระดับ ปวช. 3/7
2. นายชลทิตย์ อัฐพส	รหัสนักศึกษา 41324 ระดับ ปวช. 3/7
3. นายชนาธร อิ่มศิริ	รหัสนักศึกษา 41325 ระดับ ปวช. 3/7

มีความประสงค์จะขออนุญาตจัดทำเอกสาร บทที่ 4 และบทที่ 5 เนื่องจากได้จัดทำโปรแกรมเสร็จ
สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลายมือชื่อ.....สิดานัน จันทะวงษ์.....นักศึกษา
(นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์)

ลายมือชื่อ.....ชลทิตย์ อัฐพส.....นักศึกษา
(นายชลทิตย์ อัฐพส)

ลายมือชื่อ.....ชนาธร อิ่มศิริ.....นักศึกษา
(นายชนาธร อิ่มศิริ)

ลายมือชื่อ.....[Signature].....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(อาจารย์นราภรณ์ บัวนุช)

ประวัติผู้จัดทำ

นางสาวสิดานัน จันทะวงษ์ เกิดเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2544
สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนทรงวิทยาเทพารักษ์
เมื่อปีการศึกษา 2556

จบการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์
ปีการศึกษา 2562

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่ 117/535 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี
จ.สมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ 080-315-1063

E-mail : lemonade1781@gmail.com



นายธนธร อิ่มศิริ เกิดเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2545
สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนลาซาล
เมื่อปีการศึกษา 2556

จบการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์
ปีการศึกษา 2562

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่ 4088 ต.สำโรงเหนือ อ.เมือง
จ.สมุทรปราการ 10270 โทรศัพท์ 098-267-7587

E-mail : ki_ki_99@hotmail.com



นายชลทิตย์ อัฐพส เกิดเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2545
สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนพระโขนงพิทยาลัย
เมื่อปีการศึกษา 2556

จบการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์
ปีการศึกษา 2562

ปัจจุบันอาศัยอยู่ 16 ซอยจำเอน ต.สรรพยา จ.สรรพยา
จ.กรุงเทพมหานคร 10260 โทรศัพท์ 063-304-7444

E-mail : tew98423@gmail.com

