

การศึกษาเพื่อปรับปรุงงานการบันทึกประวัติการลาของหน่วยงานขนาดใหญ่

นางสาวอภิเพ็ญ นันทาภิวัฒน์



006353

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

แผนกวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๒๑

A STUDY ON IMPROVEMENT OF
KEEPING LEAVE RECORD FOR LARGE ORGANIZATION

MISS APIPEN NANDHABIWAT

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Sciences
Department of Computer Engineering

Graduate School
Chulalongkorn University

1978

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การศึกษาเพื่อปรับปรุงงานการบันทึกประวัติการลาของหน่วยงาน
ขนาดใหญ่

โดย นางสาวอภิเพ็ญ นันทากวีชน

แผนกวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

อาจารย์ที่ปรึกษา นายชนะ โสภารักษ์



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

Sulaksana Jamma
.....รักษาการในตำแหน่ง
(ผศ.ดร.สุประคิษฐ์ บุณาค) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

[Signature]
.....ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.สวัสดิ์ แสงบางปลา)

[Signature]
.....กรรมการ
(นายชนะ โสภารักษ์)

[Signature]
.....กรรมการ
(อาจารย์วิชาญ เดิศวิภาตระกูล)

[Signature]
.....กรรมการ
(ผศ.สมชาย ทยานยง)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การศึกษาเพื่อปรับปรุงงานการบันทึกประวัติการล่าของหน่วยงาน
 ขนาดใหญ่
 ชื่อนิสิต นางสาวอภิเพ็ญ นันทาภิวัฒน์
 อาจารย์ที่ปรึกษา นายชนะ โสภารักษ์
 แผนกวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
 ปีการศึกษา ๒๕๒๑

บทคัดย่อ

การพิจารณาความดีความชอบประจำปี เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่
 ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรต่าง ๆ จะพิจารณาจากผลของการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละ
 คนในรอบปีที่ผ่านมา ผู้ที่อุทิศเวลาและทำประโยชน์ให้กับงานอย่างเต็มที่ จะได้รับ
 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นรางวัล ส่วนผู้กระทำผิดจนได้รับการลงโทษ ผู้ที่
 ขาดงาน ผู้ที่ลามากหรือลาเกินกำหนด จะถูกงดการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็น
 การลงโทษ จะเห็นได้ว่า การลาของแต่ละบุคคลเป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ประกอบการพิจารณา
 ความดีความชอบประจำปี

ในองค์กรใหญ่ ๆ เช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ปัจจุบันมีผู้
 ปฏิบัติงานประมาณ ๑๖,๐๐๐ คน กระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ หาก
 มีการลาคนละ ๑ ครั้งใน ๑ เดือน ปีหนึ่งจะมีใบลาถึง ๑๘๒,๐๐๐ ฉบับ ที่แผนก-
 หนึ่งสำคัญและสถิติ จะต้องรวบรวมสรุปยอดการลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนให้เสร็จ
 ล่วงก่อนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร
 ในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เนื่องจากใบลามี
 จำนวนมาก และถูกส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ การดำเนินงานรวบรวม
 และลงทะเบียยนควบคุมการลาจึงเกิดปัญหาทั้งในขั้นตอนการดำเนินงาน และจำนวน
 ผู้ดำเนินการเกี่ยวกับใบลา ดังนั้นการวิเคราะห์และวิจัยจึงเน้นหนักในการเปลี่ยน
 แปลงขั้นตอนดำเนินงาน และการจัดกำลังผู้ดำเนินการให้เหมาะสม เพื่อขจัดปัญหา

ต่าง ๆ ที่มีในปัจจุบันให้ลดน้อยลง

การดำเนินการวิจัยเริ่มด้วยการศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานเกี่ยวกับใบลาของแผนกหนังสือสำคัญและสถิติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รวบรวมและลงทะเบียนควบคุมการลาของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ศึกษาขั้นตอนการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาที่กระทำอยู่ในปัจจุบัน และได้ทำการรวบรวมสถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนใบลาในแต่ละเดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๑๗ ถึง มิถุนายน ๒๕๒๑ จากการศึกษาพบว่า ปัญหาในปัจจุบันเกิดจากจำนวนใบลามีเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว จำนวนใบลาที่ได้รับในแต่ละเดือนไม่แน่นอน ขั้นตอนและจำนวนผู้ดำเนินการเกี่ยวกับใบลาไม่เหมาะสม และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการประมวลผล ได้ผลไม่เป็นที่น่าพอใจ ทำให้เกิดความล่าช้าและยุ่งยากในการดำเนินงาน

ผลของการศึกษาขั้นตอนการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา สรุปได้ว่า ขั้นตอนการดำเนินการสามารถกระทำได้ โดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลการลาของใบลาทุกฉบับ โดยการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของใบลาใหม่ ให้สะดวกต่อผู้กรอกใบลา และสะดวกต่อการดำเนินการวิธีด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการส่งใบลาจากต้นสังกัด เพื่อสามารถวางแผนการดำเนินงานได้ถูกต้อง.

Thesis Title A Study on Improvement of Keeping Leave Record
 for Large Organization

Name Miss Apipen Nandhabiwat

Thesis Advisor Mr. Chana Sobharaksha

Department Computer Engineering

Academic Year 1978

ABSTRACT

An annual promotion for employees of a Governmental Organization primarily depends upon an individual employee's performance during the year. The one who really devoted himself to his work and contributed most to his organization will be promoted by a raise of salary. In the opposite, the one, who always violated the organization's regulations such as habitedly absences or leave over the limit, will be punished by freezing the salary for the next year. It is obviously seen that the individual's leave is one of the most important factors which effects the annual promotion.

The Electricity Generating Authority of Thailand (EGAT) is one of the large organizations in Thailand. There are approximately 16,000 employees scattered in many branches all over the country. Suppose one employee takes a leave per month, there must be 192,000 leave records which will be collected at the Documentation and Statistics Section located at EGAT's office in Nonthaburi.

Each year, this section has to complete the summarization of each employee's leave records and reports to the executive before the annual promotion will be considered.

A large amount of leave records is sent in from various branch offices. Hence, the complication in collecting and registering the leave records is presently very problematic concerning the phases of work process and the number of the employees who are responsible. Therefore, the analysis study has to be emphasized on the optimum number of registrars and the improvement of the phases of work process. These are the most effective solutions in reducing the existing problem.

The procedure of analyses will begin with studying all the problems that are present in a leave records processing and in the Documentation and Statistics section which is responsible in collecting and controlling the leave records of all employees in EGAT. We have collected the number of employees and leave records from January 1974 - June 1978. It is obviously shown from this data that the leave records has tremendously increased. The amount of leave records varies every month and those records are not properly kept even with the help of computerization.

After the analysis, we can summarize that to minimize the problems is to use the computer to keep those records by changing a leave form which is simple to fill in and convenient for a computer to keep the data. We have to fix a deadline of sending the leave form so that we are able to plan a head of time.

กิติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยได้รับความกรุณาจาก คุณชนะ โศภารักษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุม
การวิจัย ไทชอคคิต และคำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย รวมทั้งคำแนะนำในการ
แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดเวลา อาจารย์วิชาญ เลิศวิภาตระกูล
ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ได้กรุณาให้คำแนะนำเพิ่มเติมและตรวจแก้ไขวิทยานิพนธ์
จนเป็นที่เรียบร้อย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านที่ได้กล่าวนามมาแล้วเป็น
อย่างสูง

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่ของแผนกหนังสือสำคัญและสถิติ กองการ-
เจ้าหน้าที่ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ที่กรุณาอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยว
กับการลาอย่างละเอียด และอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตลอด
จนเจ้าหน้าที่แผนกค่าแรงและเงินเดือน กองบัญชี ซึ่งให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง ทำให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ลงด้วยดี.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ฅ
รายการรูปประกอบ	ญ
บทที่	
๑. บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาของปัญหา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย	๓
๑.๔ วิธีดำเนินการวิจัย	๓
๒. วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการลา	๔
๒.๑ ประเภทของการลา และลักษณะของใบลาในปัจจุบัน	๔
๒.๑.๑ ประเภทของการลา	๔
๒.๑.๒ ลักษณะของใบลา	๕
๒.๒ หน่วยงานที่ทำการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา	๑๑
๒.๒.๑ คนสังกัด	๑๑
๒.๒.๒ กองบัญชี	๑๑
๒.๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่	๑๔
๒.๓ ขั้นตอนการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาของ กองการเจ้าหน้าที่	๑๔
๒.๓.๑ การรับใบลาจากคนสังกัด	๑๖
๒.๓.๒ การจัดลำดับหมายเลขผู้ปฏิบัติงานของใบลา	๑๖

๒.๓.๓	การกำหนดหมายเลขเอกสารใบลา	๑๖
๒.๓.๔	การลงทะเบียนควบคุมจำนวนการลา	๑๗
๒.๓.๕	การใช้คอมพิวเตอร์ควบคุมจำนวนการลา	๑๗
๓.	วิเคราะห์การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา	๑๘
๓.๑	วิธีการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา	๑๘
๓.๑.๑	การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาคด้วยมือ	๑๘
๓.๑.๒	การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาคด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์	๒๑
๓.๑.๓	การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาคด้วยมือ และ ควยเครื่องคอมพิวเตอร์ควบคู่กันไป	๒๘
๓.๒	วิเคราะห์การเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาคด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์	๓๒
๓.๒.๑	ระบบงานของคนสังกัด	๓๒
๓.๒.๑.๑	การตรวจสอบใบลา	๓๒
๓.๒.๑.๒	การส่งใบลาไปยังกองการเจ้าหน้าที่	๓๒
๓.๒.๒	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่	๓๒
๓.๒.๒.๑	การกรอกข้อมูลวันลาลงแบบฟอร์มทะเบียน การลา	๓๒
๓.๒.๒.๒	การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการลา	๓๔
๓.๒.๓	แบบฟอร์มใบลา	๓๔
๓.๓	วิเคราะห์การเก็บรวบรวม และบันทึกข้อมูลการลาคด้วยมือ และ ควยเครื่องคอมพิวเตอร์ควบคู่กันไป	๓๔
๓.๓.๑	ระบบงานของคนสังกัด	๓๔

๓.๓.๒	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่	๓๔
๓.๓.๒.๑	การลงทะเบียนคุมการลาด้วยมือ	๓๔
๓.๓.๒.๒	การตรวจสอบรายงานสรุปยอดการลา	๓๕
๓.๓.๓	แบบฟอร์มใบลา	๓๕
๓.๔	วิเคราะห์สถิติเกี่ยวกับการลา	๓๕
๓.๔.๑	สถิติจำนวนใบลา	๓๕
๓.๔.๒	สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔๐
๓.๔.๓	การทำนายจำนวนผู้ปฏิบัติงานและจำนวนใบลาในอนาคต	๔๖
๓.๔.๔	สถิติเกี่ยวกับการลา ในปีพ.ศ. ๒๕๑๔	๕๒
๔.	วิธีการปรับปรุงการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	๕๔
๔.๑	การปรับปรุงระบบงานของตนสังกัด	๕๔
๔.๑.๑	การตรวจสอบใบลา	๕๔
๔.๑.๒	การให้หมายเลขใบลา	๕๔
๔.๑.๓	การลงทะเบียนการลาของตนสังกัด	๕๖
๔.๑.๔	การส่งใบลาไปยังกองการเจ้าหน้าที่	๕๖
๔.๒	การปรับปรุงระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่	๕๖
๔.๒.๑	การเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใบลา และแบบฟอร์มข้อมูลการลา	๕๖
๔.๒.๑.๑	การเพิ่มรหัสสังกัดและเลขที่ออกใบลา	๕๖
๔.๒.๑.๒	การยกเลิกการให้หมายเลขเอกสารใบลา	๖๑
๔.๒.๑.๓	การเพิ่มเติมข้อมูลวันที่ได้รับใบลา	๖๑

๔.๒.๒	การรับใบลาจากต้นสังกัด	๖๓
๔.๒.๓	การตรวจสอบจำนวนใบลา	๖๓
๔.๒.๔	การเก็บรวบรวมใบลา	๖๓
๔.๒.๕	รายงานรายละเอียดการลาประจำเดือน	๖๕
๔.๓	การปรับปรุงระบบงานของกองทุนคอมพิวเตอร์	๖๕
๕.	บทสรุปและขอเสนอแนะ	๖๗
๕.๑	บทสรุป	๖๗
๕.๒	ขอเสนอแนะ	๖๘
	เอกสารอ้างอิง	๖๘
	ภาคผนวก	๗๐
	ประวัติผู้เขียน	๘๗

รายการรูปประกอบ

รูปที่

หน้า

๒-๑	แบบฟอร์มใบลาป่วยในปัจจุบัน	๖
๒-๒	แบบฟอร์มใบลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตรในปัจจุบัน	๗
๒-๓	แบบฟอร์มใบลากิจและลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบัน	๘
๒-๔	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ในปัจจุบัน	๙
๒-๕	แบบฟอร์มใบลาเนื่องจากราชการทหารในปัจจุบัน	๑๐
๒-๖	ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ของต้นสังกัดผู้ปฏิบัติงาน	๑๒
๒-๗	ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ของกองบัญชา	๑๓
๒-๘	ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ของกองการเจ้าหน้าที่	๑๕
๓-๑	ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ก่อนปี พ.ศ.๒๕๑๘	๒๐
๓-๒	ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลา ปี พ.ศ.๒๕๑๘	๒๒
๓-๓	แบบฟอร์มทะเบียนการลา	๒๓
๓-๔	รายงานการแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนการลา	๒๕
๓-๕	รายงานรายละเอียดทะเบียนการลา	๒๖
๓-๖	รายงานสรุปยอดทะเบียนการลา	๒๗
๓-๗	ขั้นตอนการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาในปัจจุบัน	๓๐
๓-๘	แบบฟอร์มรายละเอียดทะเบียนการลา	๓๑
๓-๙	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลการลา	๓๓
๓-๑๐	สถิติจำนวนใบลาเป็นรายเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ (กรกฎาคม ๒๕๑๗ - มิถุนายน ๒๕๑๘)	๓๖
๓-๑๑	สถิติจำนวนใบลาเป็นรายเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ (กรกฎาคม ๒๕๑๘ - มิถุนายน ๒๕๑๙)	๓๗

๓-๑๒	สถิติจำนวนใบลาเป็นรายเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ (กรกฎาคม ๒๕๑๙ - มิถุนายน ๒๕๒๐)	๓๘
๓-๑๓	สถิติจำนวนใบลาเป็นรายเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ (กรกฎาคม ๒๕๒๐ - มิถุนายน ๒๕๒๑)	๓๙
๓-๑๔	สถิติจำนวนใบลาและค่าเฉลี่ยรายปีของจำนวนใบลา ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ถึง ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ (กรกฎาคม ๒๕๑๓ - มิถุนายน ๒๕๒๑)	๔๑
๓-๑๕	สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ (กรกฎาคม ๒๕๑๓ - มิถุนายน ๒๕๑๔)	๔๒
๓-๑๖	สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ (กรกฎาคม ๒๕๑๔ - มิถุนายน ๒๕๑๕)	๔๓
๓-๑๗	สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ (กรกฎาคม ๒๕๑๙ - มิถุนายน ๒๕๒๐)	๔๔
๓-๑๘	สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ (กรกฎาคม ๒๕๒๐ - มิถุนายน ๒๕๒๑)	๔๕
๓-๑๘	สถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานและค่าเฉลี่ยรายปีของจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๒๑ (กรกฎาคม ๒๕๑๓ - มิถุนายน ๒๕๒๑)	๔๗
๓-๒๐	การเปรียบเทียบสถิติจำนวนผู้ปฏิบัติงานและค่าเฉลี่ยของสถิติ จำนวนใบลา ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๒๑ (กรกฎาคม ๒๕๑๓ - มิถุนายน ๒๕๒๑)	๔๘

รูป

๔-๑	ขั้นตอนการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาในแต่ละเดือนด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์	๕๕
๔-๒	แบบฟอร์มใบลาป่วย กิจ และพักผ่อนประจำปี	๕๗
๔-๓	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	๕๘
๔-๔	แบบฟอร์มใบลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร	๕๘
๔-๕	แบบฟอร์มใบลาเนื่องจากราชการทหาร	๖๐
๔-๖	แบบฟอร์มขอมูลการลา	๖๒
๔-๗	รายงานตรวจสอบใบลา	๖๔
๔-๘	รายงานรายละเอียดการลาประจำเดือน	๖๖