บทที่ 4

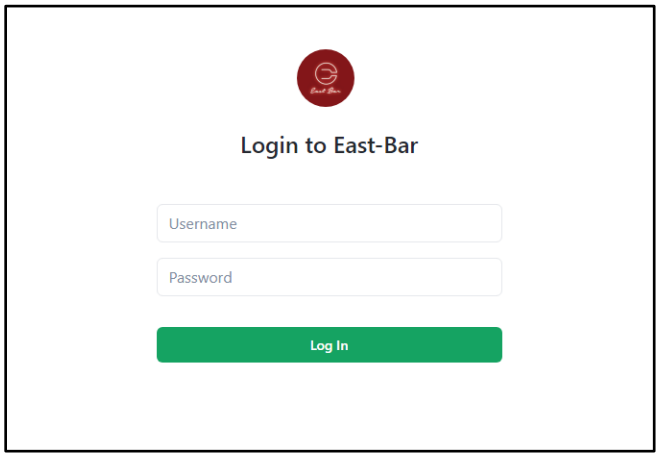
ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลการดำเนินงาน

จากการพัฒนาระบบจัดการเวลาเข้าออกงานและการลางานของพนักงาน ร้านอาหารอีสต์บาร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบจัดการเวลาเข้างานและการลางานของพนักงาน ร้านอาหารอีสต์บาร์ โดยนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับใช้ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ความรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

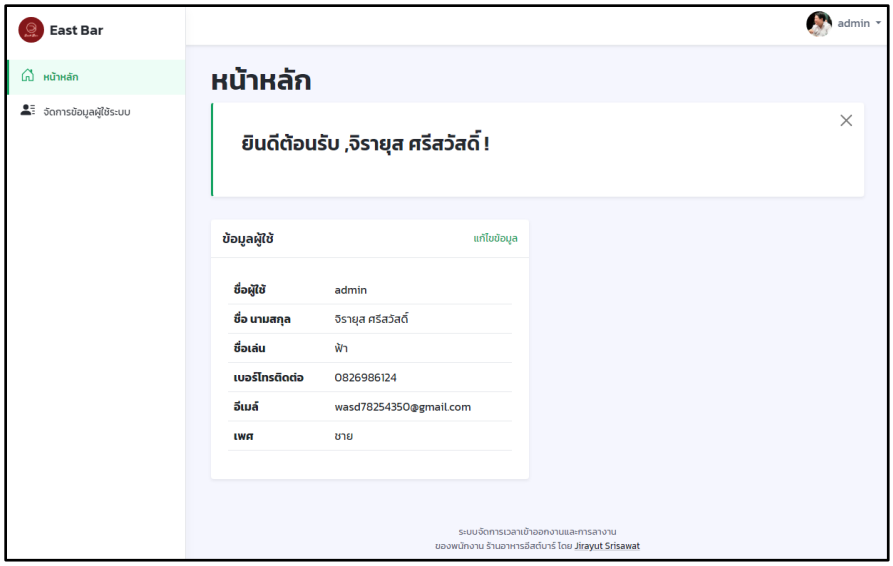
ระบบจัดการเวลาเข้างานและการลางานของพนักงาน ร้านอาหารอีสต์บาร์ เป็นเว็บแอพพลิเคชั่นที่พัฒนาขึ้นด้วยภาษา PHP โดยจะประกอบไปด้วย 3 ผู้ใช้หลัก คือ ผู้จัดการ, พนักงาน และผู้ดูแลระบบ โดยที่การใช้งานนั้นจะเน้นพัฒนาให้ใช้ได้บนอุปกรณ์พกพา คอมพิวเตอร์และแท็บเล็ต เพื่อให้ระบบต่าง ๆ ทำงานและแสดงผลได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำได้ทำการวิเคราะห์และพัฒนาระบบตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้จนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายแล้ว โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้



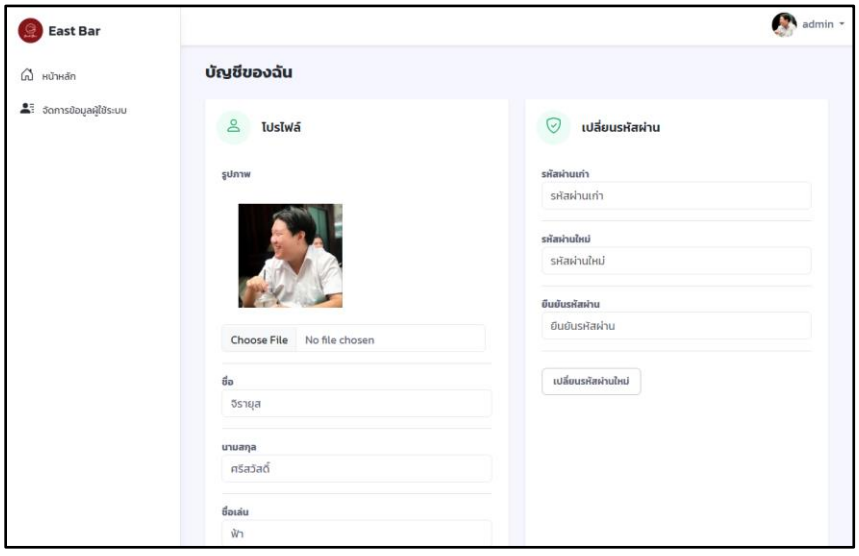
ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

จากภาพ 4.1 การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจำเป็นที่จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยในแต่ละสิทธิ์จะมีระดับการเข้าถึงข้อมูลที่ต่างกัน



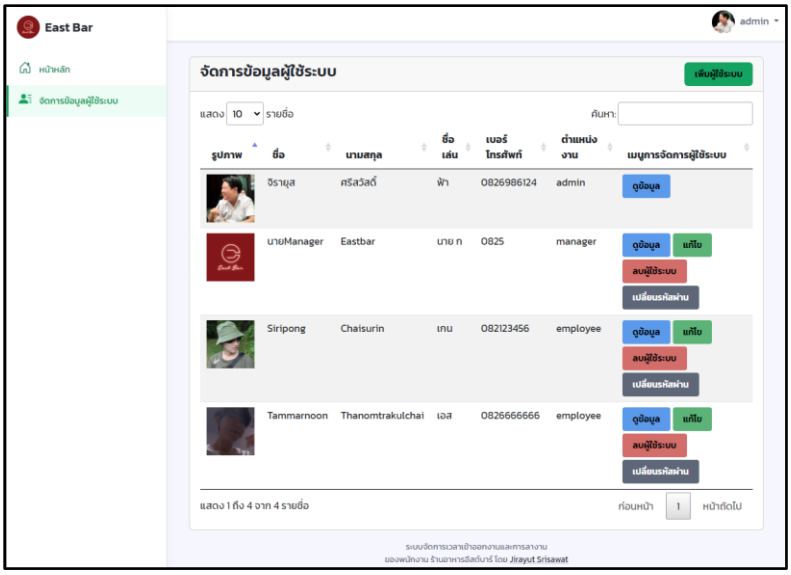
ภาพที่ 4.2 แสดงหน้าแรก ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4.2 แสดงหน้าแรกของผู้ดูแลระบบและแถบนำทางของผู้ดูแลระบบ โดยผู้ดูแลระบบมีหน้าที่เพียงจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบเท่านั้น



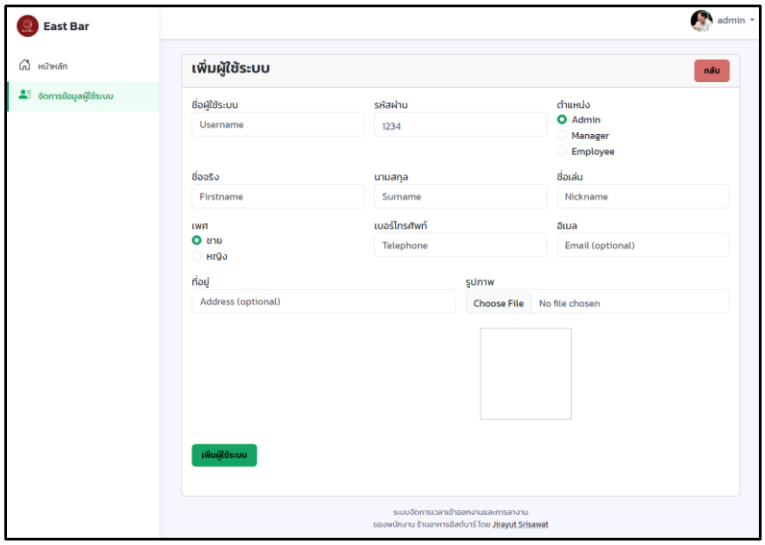
ภาพที่ 4.3 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัว ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4.3 ผู้ดูแลสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น ชื่อ อีเมล เบอร์โทร รูปภาพและรหัสผ่านได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขชื่อผู้ใช้ระบบและระดับของตนเองได้



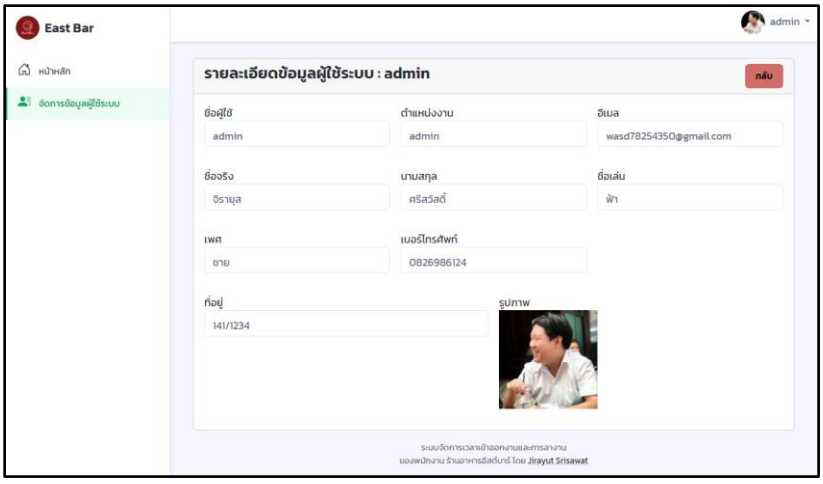
ภาพที่ 4.4 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4.4 หน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล และเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ระบบระดับพนักงานและผู้จัดการได้



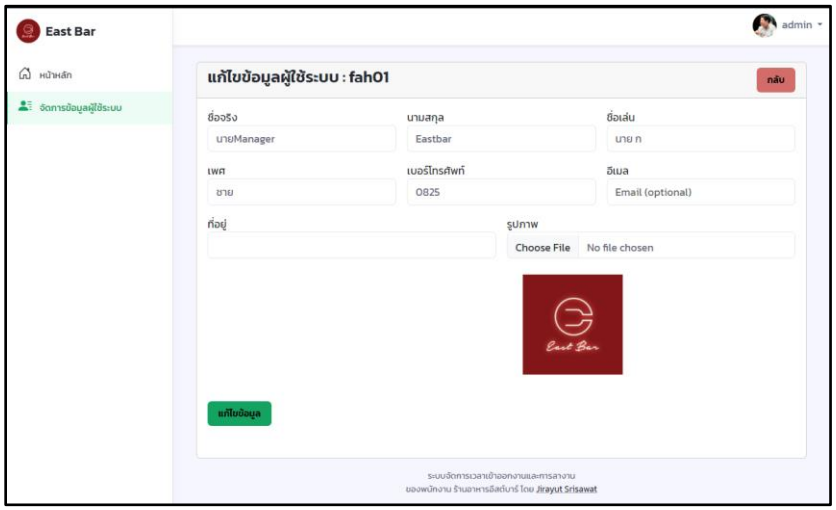
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4.5 แสดงหน้ากรอบข้อมูล ชื่อผู้ใช้ระบบ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร และรูปภาพเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้ระบบ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือกระดับตำแหน่ง ผู้ดูแลระบบ ผู้จัดการ และพนักงานได้



ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าดูข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4.6 แสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ระบบต่างๆ ชื่อ อีเมล เพศ เบอร์โทรและที่อยู่

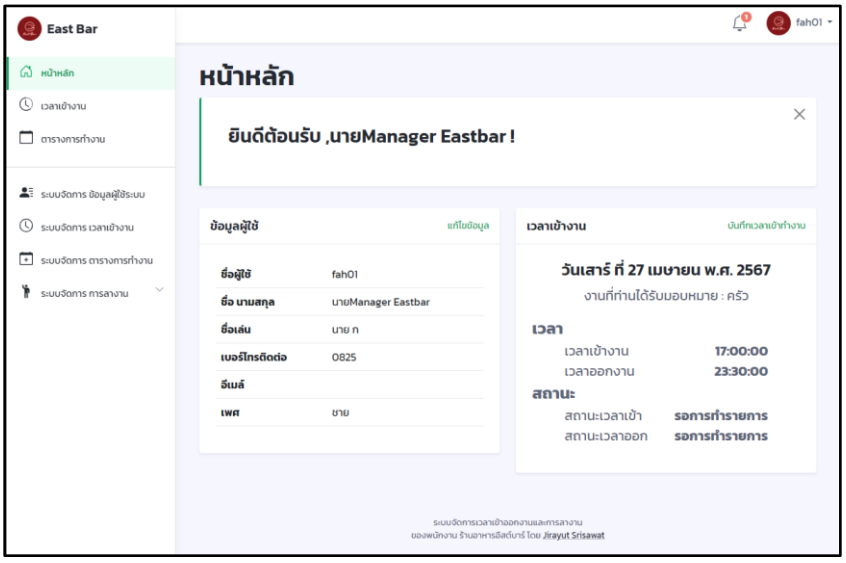


ภาพที่ 4.7 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4.7 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ชื่อ อีเมล เพศ เบอร์โทร รูปภาพและที่อยู่

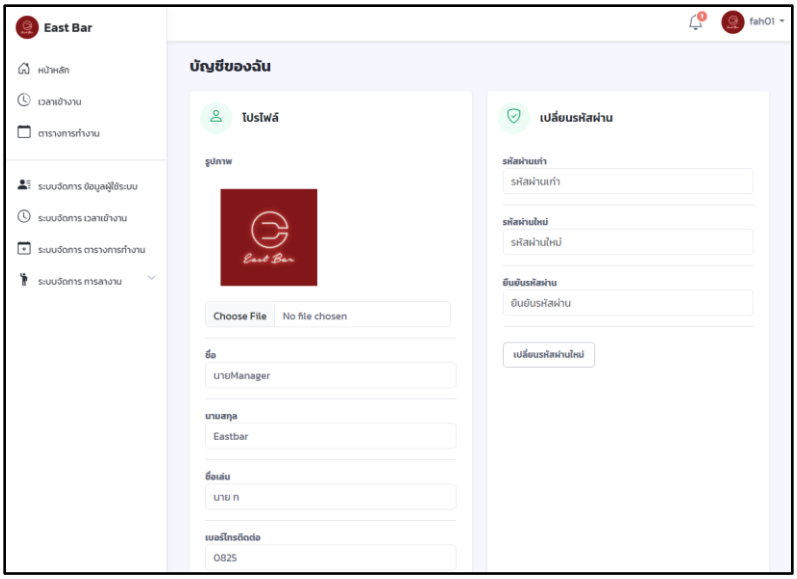
ภาพที่ 4.8 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ ของผู้ดูแลระบบ

จากภาพที่ 4.8 การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ผู้ดูแลระบบจะต้อง กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอบที่ยืนยันรหัสผ่าน



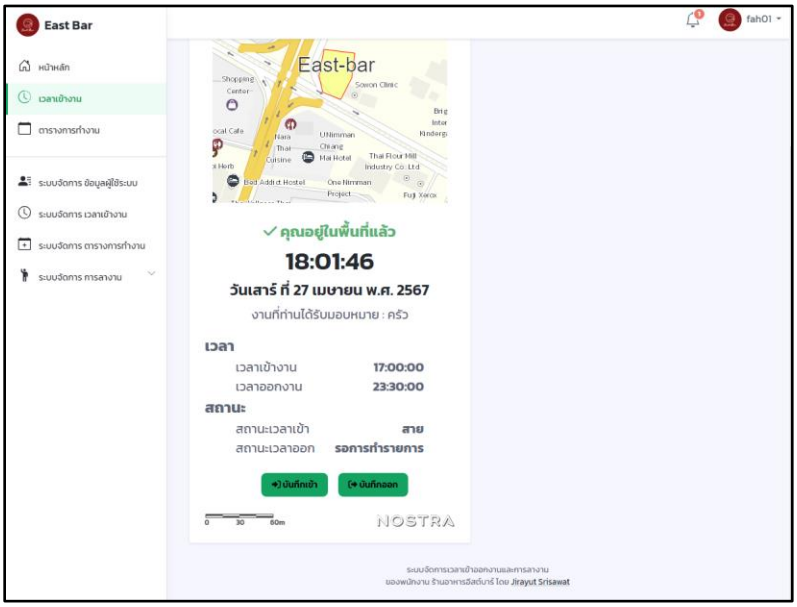
ภาพที่ 4.9 แสดงหน้าแรกของ ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.9 แสดงหน้าแรกข้อมูลส่วนตัวและเวลาเข้างานของผู้จัดการ และแถบนำทาง



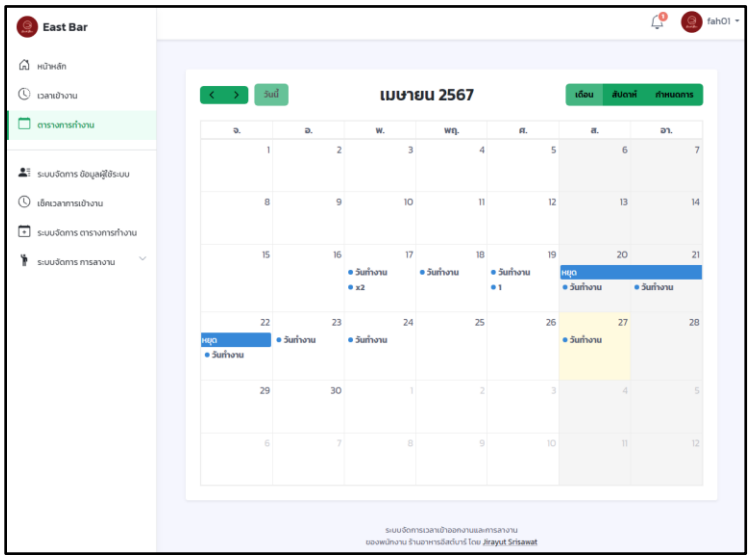
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัว ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.10 ผู้จัดการสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น ชื่อ อีเมล เบอร์โทร รูปภาพ และรหัสผ่านได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขชื่อผู้ใช้ระบบและระดับของตนเองได้



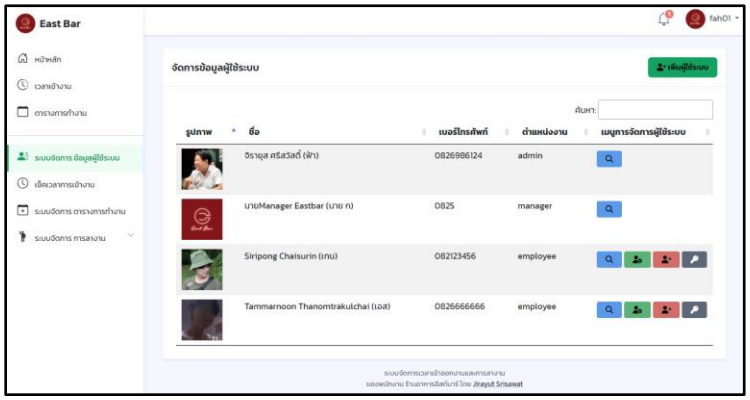
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าบันทึกเวลาเข้า–ออกงาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.11 แสดงข้อมูลบอกว่าผู้ใช้อยู่ที่ร้านหรือไม่ โดยมีข้อมูล เวลาเข้า–ออกงาน และสถานะเวลาเข้า–ออกงาน ปุ่มบันทึกเข้า–ออกจะบันทึกเวลา ตามเวลาที่แสดงบนหน้าจอ



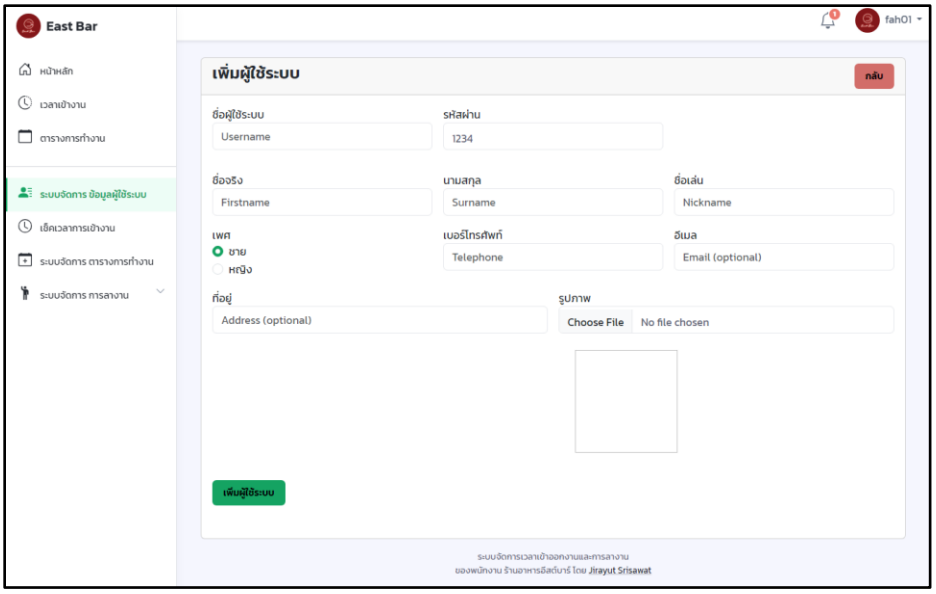
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าตารางการทำงาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.12 แสดงข้อมูลตารางปฏิทินกำหนดการต่างๆ เช่น วันเข้าทำงานและวันหยุดร้าน



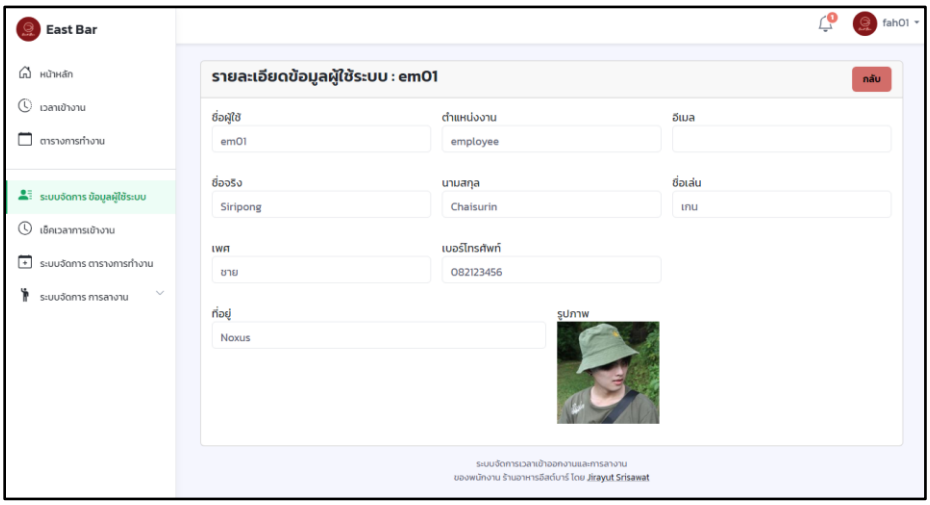
ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.13 หน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ผู้จัดการสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล และเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ระบบระดับพนักงานเท่านั้น



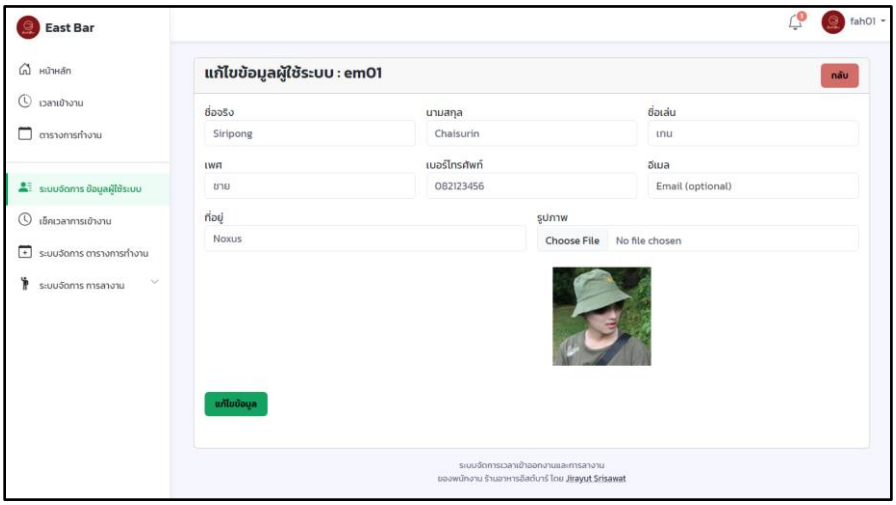
ภาพที่ 4.14 แสดงหน้าเพิ่มผู้ใช้งานระบบ ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.14 แสดงหน้ากรอบข้อมูล ชื่อผู้ใช้ระบบ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร และรูปภาพเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้ระบบ โดยผู้จัดการสามารถเพิ่มผู้ใช้ระดับพนักงานได้เท่านั้น



ภาพที่ 4.15 แสดงหน้าดูข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.15 แสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ระบบต่างๆ ชื่อ อีเมล เพศ เบอร์โทรและที่อยู่

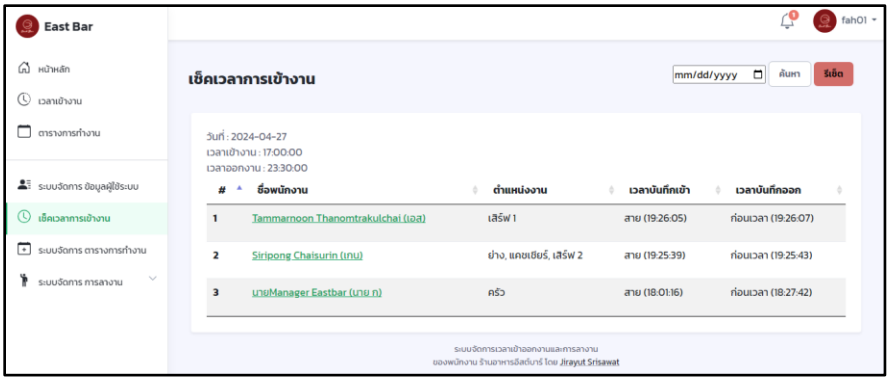


ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.16 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ชื่อ อีเมล เพศ เบอร์โทร รูปภาพและที่อยู่

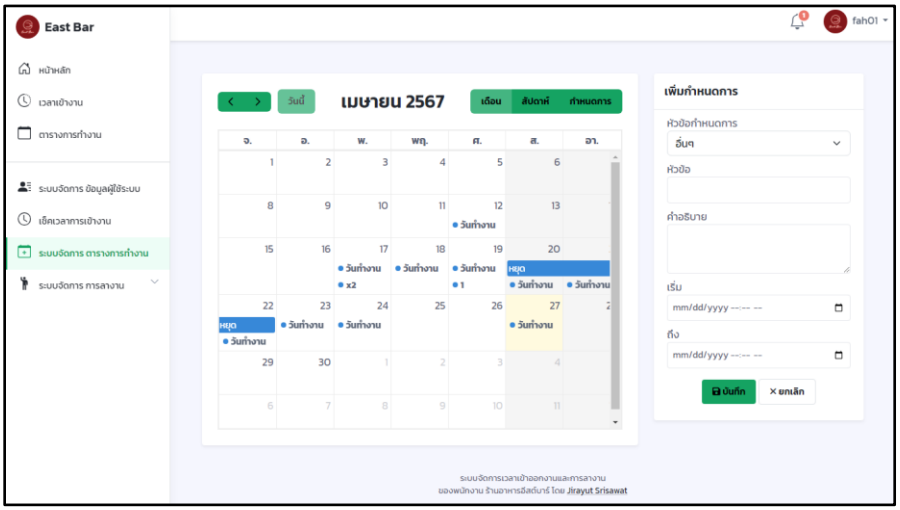
ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าแก้ไขรหัสผ่านพนักงาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.17 การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ผู้จัดการจะต้อง กรอกรหัสผ่านใหม่และกรอบที่ยืนยันรหัสผ่าน



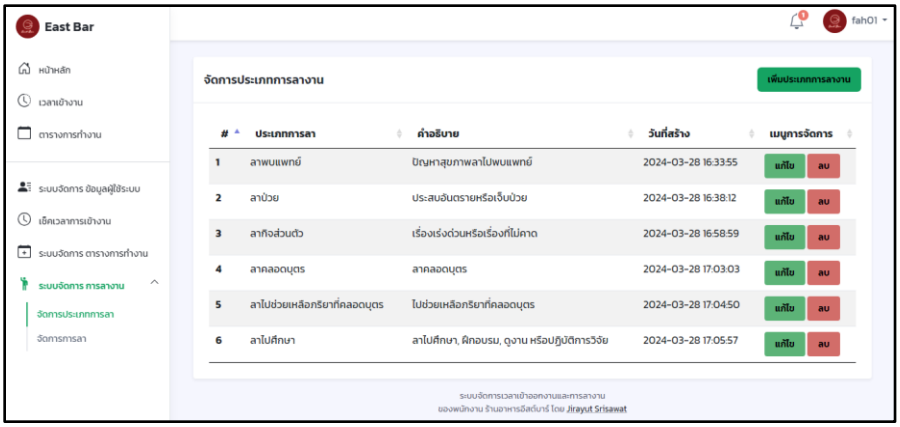
ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าเช็คเวลาการเข้า–ออกงานของพนักงาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.18 แสดงหน้าข้อมูลพนักงานที่ได้เช็คเวลาเข้างานโดยมีข้อมูล ชื่อพนักงาน ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย เวลาที่บันทึกเข้า–ออก



ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าระบบจัดการ ตารางการงานทำงาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.19 ผู้จัดการสามารถเพิ่มกำหนดการลงตารางปฏิทินได้โดย กรอกข้อมูลหัวข้อกำหนดการ คำอธิบาย และวันเริ่ม–สิ้นสุดกำหนดการ

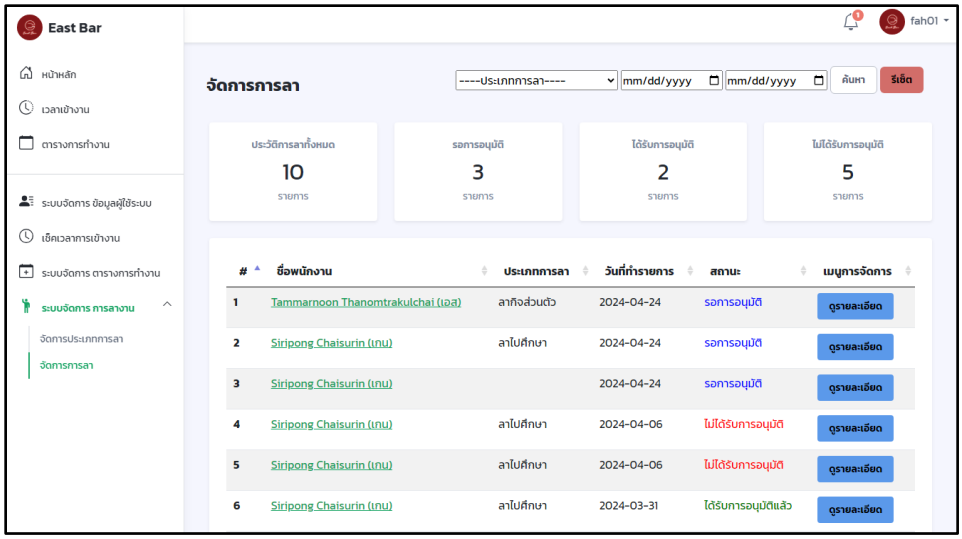


ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจัดการประเภทการลางาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.20 แสดงข้อมูลประเภทการลา คำอธิบายและวันที่สร้าง ผู้จัดการสามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขประเภทการลางานได้

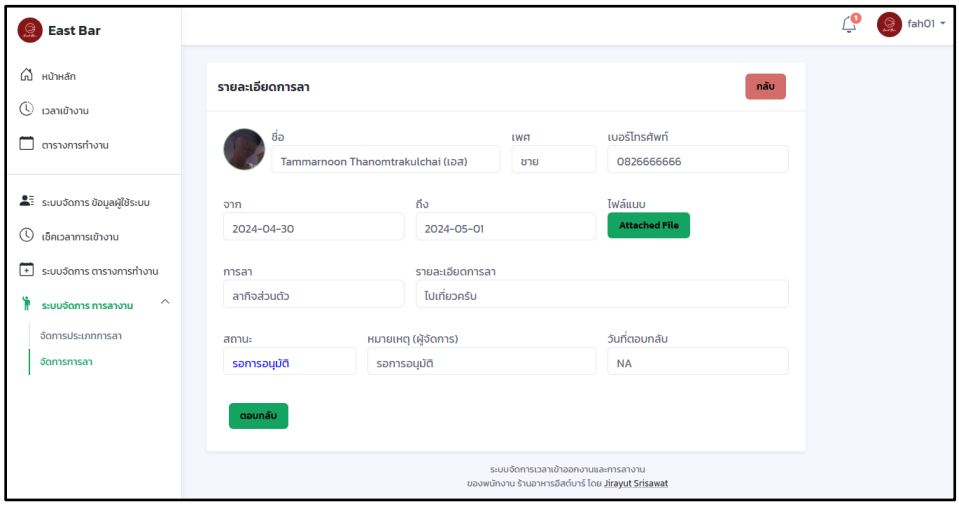
ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าเพิ่มประเภทการลางาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.21 กรอบประเภทการลา และคำอธิบาย



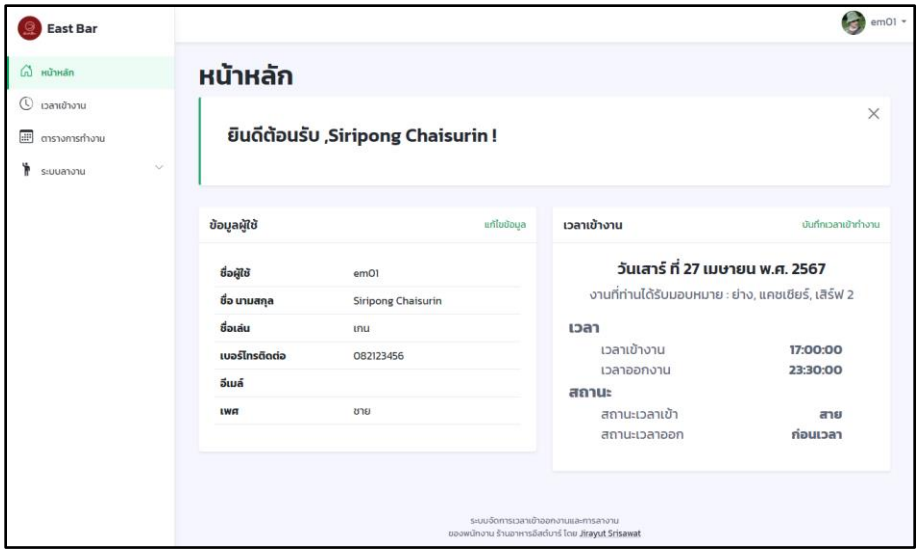
ภาพที่ 4.22 แสดงหน้าจัดการการลางาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.22 แสดงตารางข้อมูลรายการ ชื่อ ประเภทการลาและวันที่ทำรายการสถานะที่พนักงานได้ทำรายการขอลามา



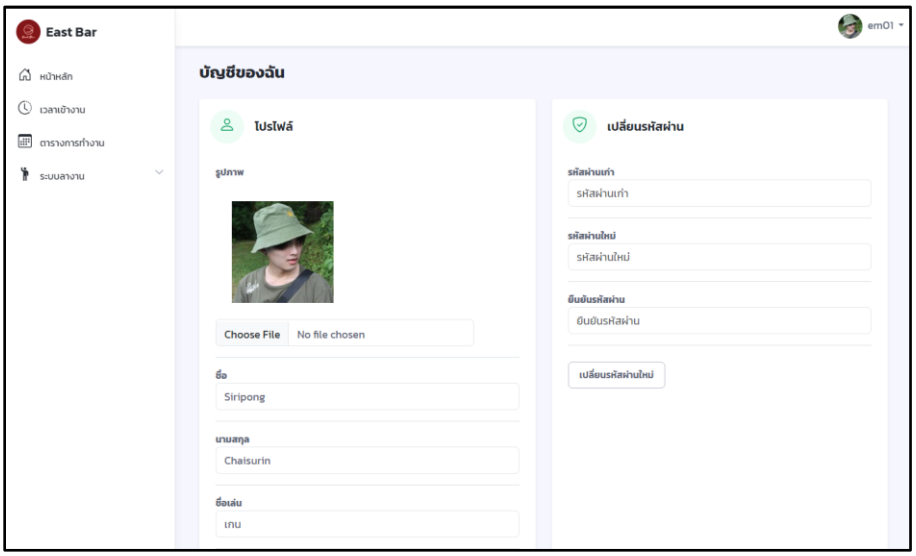
ภาพที่ 4.23 แสดงหน้ารายละเอียดการลางานพนักงาน ของผู้จัดการ

จากภาพที่ 4.23 แสดงรายละเอียดการลางานพนักงาน วันที่ลา จาก–ถึงและไฟล์แนบ โดยผู้จัดการสามารถเลือตอบกลับได้ว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลารายการนี้



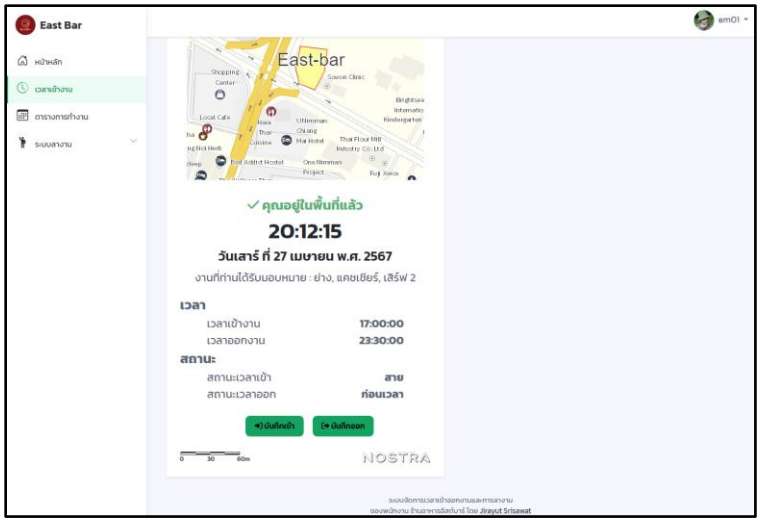
ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าแรก ของพนักงาน

จากภาพที่ 4.24 แสดงหน้าแรกข้อมูลส่วนตัวและเวลาเข้างานของพนักงาน และแถบนำทาง



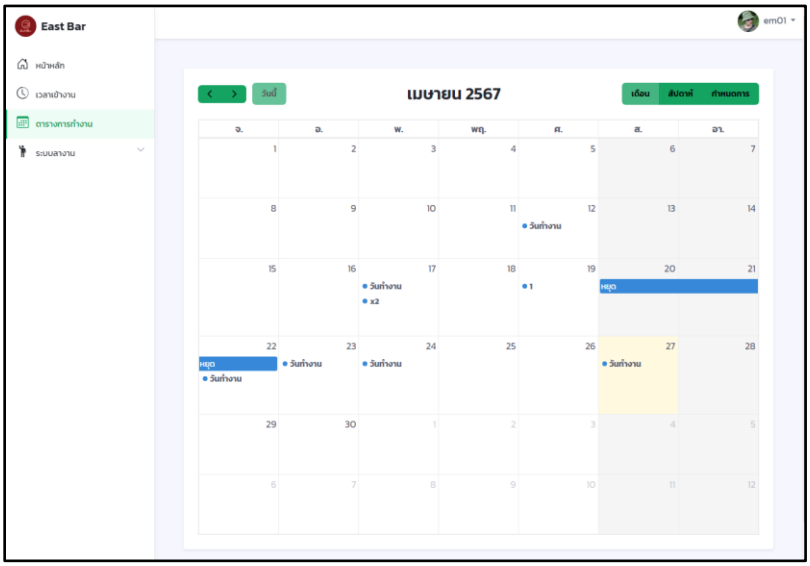
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัว ของพนักงาน

จากภาพที่ 4.25 พนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น ชื่อ อีเมล เบอร์โทร รูปภาพ และรหัสผ่านได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขชื่อผู้ใช้ระบบและระดับของตนเองได้



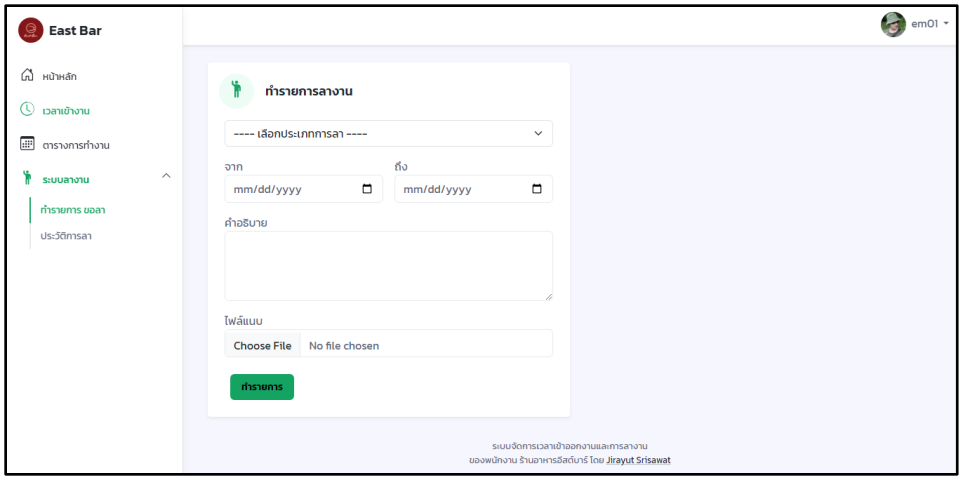
ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าบันทึกเวลาเข้า–ออกงาน ของพนักงาน

จากภาพที่ 4.26 แสดงข้อมูลบอกว่าผู้ใช้อยู่ที่ร้านหรือไม่ โดยมีข้อมูล เวลาเข้า–ออกงาน และสถานะเวลาเข้า–ออกงาน ปุ่มบันทึกเข้า–ออกจะบันทึกเวลา ตามเวลาที่แสดงบนหน้าจอ



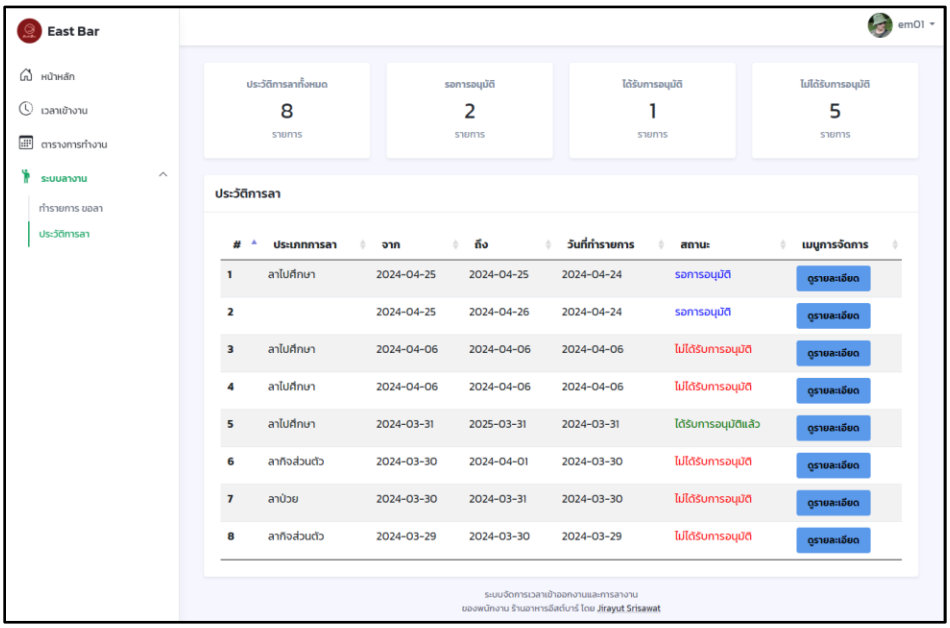
ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าตารางการทำงาน ของพนักงาน

จากภาพที่ 4.27 แสดงข้อมูลตารางปฏิทินกำหนดการต่างๆ เช่น วันเข้าทำงานของตนเอง และวันหยุดร้าน



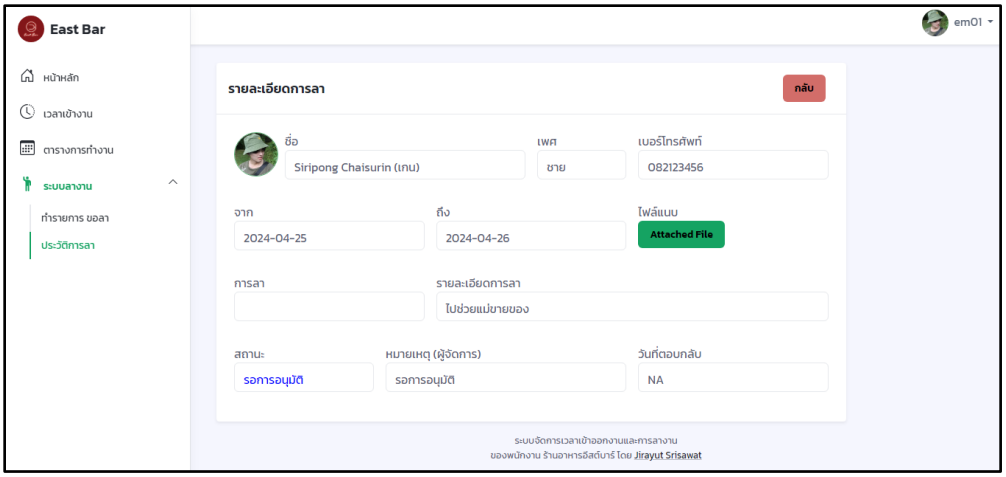
ภาพที่ 4.28 แสดงหน้าทำรายการลางาน ของพนักงาน

จากภาพที่ 4.28 พนักงานสามารถทำรายลางานโดยเลือกประเภทการลา วันที่ จาก–ถึง กรอกอธิบายและอัพโหลดไฟล์แนบ



ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าประวัติการลา ของพนักงาน

จากภาพที่ 4.29 แสดงตารางข้อมูลประวัติการลา ชื่อ ประเภทการลาและวันที่ทำรายการ สถานะ ที่พนักงานได้ทำรายการขอลามา



ภาพที่ 4.30 แสดงหน้ารายละเอียดการลา ของพนักงาน

จากภาพที่ 4.30 แสดงรายละเอียดการลางานพนักงาน วันที่ลา จาก-ถึงและไฟล์แนบ โดยบอกสถานะของรายการว่า อนุมัติจากผู้จัดการแล้วหรือยัง

4.2 อภิปรายผล

จากการดำเนินงานพัฒนาระบบจัดการเวลาเข้างานและการลางานของพนักงานร้านอาหารอีสต์บาร์ ผู้จัดทำได้ดำเนินงานตามขั้นตอนและแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สามารถใช้งานได้จริง

โดยระบบมีผู้ใช้งานอยู่ 3 ระดับผู้ใช้งาน คือ

1. ผู้ดูแลระบบ สามารถลงชื่อเข้าใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบได้ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่านได้ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลและแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบได้

2. ผู้จัดการ สามารถลงชื่อเข้าใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบได้ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่านได้ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลและแก้ไขรหัสผ่านพนักงานได้ สามารถบันทึก และดูข้อมูลเวลาการเข้า-ออกงาน ของตนเองได้ สามารถดูประวัติข้อมูลเวลาการเข้า-ออกงาน ของพนักงานและของตนเองได้ สามารถดู บันทึก แก้ไข เรียกดูประวัติ ข้อมูลตารางการทำงานของพนักงานได้ สามารถดูและบันทึกการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลางานของพนักงานได้

3. พนักงาน สามารถลงชื่อเข้าใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบได้ สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและเปลี่ยนรหัสผ่านได้ สามารถดูและบันทึกข้อมูลเวลาการเข้า–ออกงาน ของตนเองได้ สามารถดูข้อมูลตารางงาน ของตนเองได้ สามารถดูประวัติและบันทึกรายการลาได้

4.3 ตารางเปรียบเทียบระบบงานเดิมกับระบบงานใหม่

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบระบบงานเดิมกับระบบงานใหม่

ระบบงานเดิม	ระบบงานใหม่
1.ทำเอกสารขอลา	1.บันทึกรายการลาผ่านระบบลา
2.แจ้งกำหนดการทำงานผ่านกระดาษ	2.แจ้งกำหนดการผ่านระบบปฏิทินกำหนดการ
3.ลงเวลาเข้างานผ่านกระดาษ	3.ลงเวลาเข้างานผ่านระบบ