

๕.๑ บทสรุป

การรวบรวมและบันทึกประวัติการลาของโบลาทูกฉบับด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ในระยะเริ่มแรกจะประสบปัญหาต่างๆ ซึ่งทำให้การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยทำงาน ไม่ได้ผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ปัญหาต่างๆ ที่เห็นได้ชัด ได้แก่ การไม่กำหนดระยะเวลาส่งโบล่า จากคนสังกัด แบบฟอร์มของโบล่าไม่สะดวกต่อผู้ลาที่จะเขียน และไม่สะดวกต่อการส่งไป เจาะบัตรเพื่อบันทึกลงแฟ้มเหล็ก การวางระบบเพื่อบันทึกข้อมูลเก็บลงแฟ้มเหล็ก และ นำข้อมูลมาทำรายงานยังไม่เหมาะสม เนื่องจาก การกำหนดข้อมูลบันทึกเข้า ยังขาดเนื้อหา ที่สำคัญบางประการ ทำให้การนำข้อมูลมาใช้งานไม่ได้ประโยชน์เท่าที่ควร และนอกจากนี้ การจัดระบบงานของแผนกที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมโบล่า ยังไม่สอดคล้องกับการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกข้อมูล

จากผลของการศึกษา พบว่าในแต่ละเดือน จำนวนโบล่าของผู้ที่ลาจะสัมพันธ์กับ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถกำหนดระยะเวลาของการส่งโบล่าจากคนสังกัด มายัง กองการเจ้าหน้าที่ได้ เพื่อให้จำนวนโบล่า ที่จะทำการบันทึก มีจำนวนแน่นอนในแต่ละเดือน และในการดำเนินการ จะทำให้ไม่มีโบล่าค้างค่างมากนัก

ในการนี้ ได้กำหนดให้คนสังกัดส่งโบล่ามายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๐ วัน หลังจากที่ได้รับใบลาให้คนสังกัดแล้ว แบบฟอร์มของโบล่าได้ปรับปรุงใหม่ ทำให้ผู้ลา สามารถเขียนโบล่าได้สะดวกขึ้น และกองการเจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งให้ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ เจาะลงบัตรได้โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มทะเบียนการลา ซึ่งจะช่วยลดจำนวน ผู้กรอกข้อมูลได้

การจัดข้อมูลบันทึกเข้าสำหรับบันทึกข้อมูลการลา ได้มีการปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยตัด
ข้อมูลหมายเลขเอกสารใบลา และส่วนเพิกถอนข้อมูลการลา แล้วเพิ่มเติมวันที่รับใบลา หมายเลข
ใบลา และรหัสการเพิ่มเติม แก่ไข ลบ และเพิกถอนข้อมูลการลาที่มีอยู่เดิม ข้อมูลที่
บันทึกนี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มาก

สำหรับระบบงานของแผนกที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกประวัติการลา ได้มีการปรับปรุง
ให้สัมพันธ์กับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ กล่าวคือ เมื่อลงรับใบลาที่ส่งมาจากต้นสังกัดแล้ว จะ
จัดส่งใบลานั้น ไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ทำการเจาะบัตร ศูนย์คอมพิวเตอร์ จะทำการเจาะบัตร
และตรวจสอบบัตรที่เจาะ เมื่อถูกต้องแล้ว จึงทำการบันทึกลงแม่เหล็ก โปรแกรมจะตรวจ
สอบว่าสังกัดใดส่งใบลาขาด หรือหายไป และจะจัดทำรายงานแจ้งมายังแผนกหนังสือสำคัญฯ
ซึ่งทางแผนกฯ จะได้ออกตอบต้นสังกัด เพื่อรวบรวมใบลาให้ครบจำนวนต่อไป

ข้อมูลที่ไต่ทำการบันทึก จะจัดทำรายงาน ส่งให้ต้นสังกัดต่างๆตรวจสอบทุกเดือน
เมื่อถูกต้องแล้ว สามารถจัดทำรายงานสรุปยอดการลาเมื่อสิ้นปีได้ จะเห็นได้ว่าระบบของงาน
ได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมทุกชั้นตอน และกำหนดให้ ผู้ลงทะเบียนคุมการลาด้วยมือ เปลี่ยน
หน้าที่เป็นผู้ติดตามใบลาที่ขาดหายไป เป็นผู้ส่งรายงานรายละเอียดการลาให้ต้นสังกัด และเป็น
ผู้วิจัยการจัดทำรายงานต่างๆที่มีประโยชน์ต่อไป

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

สำหรับหน่วยงานขนาดใหญ่ ที่มีจำนวนใบลาเป็นจำนวนมาก การเก็บรวบรวมและ
บันทึกข้อมูลการลาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นวิธีที่เหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้าหน่วย
งานนั้นมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้เป็นของตนเอง การเปลี่ยนแปลงระบบงานจากการทำงาน
ด้วยมือมาเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ ควรมีการวางแผนและเตรียมการที่ดี ศึกษากระบวนการ
ความจำเป็นและความต้องการในกานต่างๆ กล่าวคือ คำนวณกำลังคน ต้องจัดสรรจำนวนคนให้
เหมาะสมกับงานและความสามารถ ซึ่งถ้ามีการเตรียมการที่ดีแล้ว การเก็บรวบรวมและบันทึก
ข้อมูลการลาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จะให้ผลงานที่มีประสิทธิภาพดียิ่ง และไม่ประสพปัญหา
ยากมากนัก