

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

การพัฒนาการใช้งานโปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร  
The Devolvment of E - Leave System Program in Organizational Human Resource Management



นางสาว ฉัญญาพร อินทรเทียน รหัส 47040731

ฉพ.  
86319ก  
2550

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 97641  
วัน,เดือน,ปี..... - 8 Jun 2009

b. 12001727

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การพัฒนาการใช้งาน โปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร  
The Devolvement of E - Leave System Program in Organizational Human Resource Management

โดย

นางสาวณัฐยาพร อินทรเทียน รหัส 47040731

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร. กุลกัญญา ณ ป้อมเพ็ชร)

รักษาการหัวหน้าภาควิชา .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยเป็นอย่างดี ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนะแนวทางในการวิจัยและตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จาก รองศาสตราจารย์ ดร.กุลกัญญา ณ ป้อมเพ็ชร ประธานกรรมการปัญหาพิเศษและ รองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง กรรมการปัญหาพิเศษ ตลอดจนอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ และหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือและประสิทธิประสาทวิชาตลอด หลักสูตรการศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ พนักงานและผู้ดูแลโปรแกรมของบริษัทไทยออยล์ จำกัด มหาชน ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งพี่ ๆ แผนกแรงงานพนักงานสัมพันธ์ ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและมีส่วนช่วยในการเอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ

สุดท้ายนี้ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงที่ช่วยเหลือและคอยเป็นกำลังเสมอ รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และเป็นกำลังใจที่ดีจึงทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ณัฐยาพร อินทรเทียน

13 กุมภาพันธ์ 2551

## บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2550

ชื่อเรื่อง : การพัฒนาการใช้งานโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารทรัพยากร

บุคคลใน องค์กร

The Devolvement of E - Leave System Program in Organizational Human Resource  
Management

นักศึกษา : นางสาวณัฏยาพร อินทรเทียน

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ภาควิชา : บริหารธุรกิจเกษตร

คณะ : เทคโนโลยีการเกษตร

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ ดร. กุลกัญญา ณ ป้อมเพ็ชร

### บทคัดย่อ

การดำเนินงานในแต่ละองค์กรต่างให้ความสำคัญเรื่องข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการดำเนินงานภายในองค์กร ทำให้องค์กรต่างในปัจจุบันสนใจที่จะนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาจัดการงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรได้ตามความต้องการ ซึ่งโปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้เป็นอย่างดี เพราะงานทางด้านฝ่ายบุคคลมีความสำคัญกับองค์กรมาก เนื่องจากข้อมูลต่างของพนักงานทุกคนฝ่ายบุคคลจะนำมาเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร จากความสำคัญดังกล่าวมาสู่ศึกษา จึงมีความประสงค์ที่จะศึกษาลักษณะการทำงานของ โปรแกรม ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้โปรแกรม โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ดูแลระบบและพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของลูกค้าในบริษัทไทยออยล์ จำกัด มหาชน

ผลการศึกษาพบว่าผู้ดูแลโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พบปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเองเป็นส่วนใหญ่ ในส่วนของผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มีความพึงพอใจมากกับการใช้งาน โปรแกรม เพราะการทำงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แม้ว่า ตลอดจนมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของฝ่ายการจัดการทรัพยากรบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับข้อเสนอแนะจากการศึกษาครั้งนี้ คิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้งานโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานเข้าใจลักษณะการทำงานและสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
บทคัดย่อปัญหาพิเศษ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์การศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	2
การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
วิธีการศึกษา	6
ประชากรที่ศึกษา	7
ระยะเวลาที่ทำการศึกษา	9
แนวความคิดในการวิเคราะห์ข้อมูล	9
<b>บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>11</b>
ลักษณะการจัดการทรัพยากรบุคคล	11
ประวัติความเป็นมา	11
โครงสร้างของโปรแกรม	12
ลักษณะการทำงานของโปรแกรม	12
วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ	13
แผนผังการทำงานของโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์	15
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	19
ขั้นตอนการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์	23

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3 ผลการศึกษา</b>	<b>39</b>
ผลการศึกษาจากพนักงานผู้ดูแลโปรแกรมโบลาลิเล็กทรอนิกส์	39
ผลการศึกษาจากพนักงานผู้ใช้โปรแกรมโบลาลิเล็กทรอนิกส์	41
ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์	52
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>53</b>
สรุป	53
ข้อเสนอแนะ	56
ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษารั้งต่อไป	56
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>57</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>59</b>
ภาคผนวก ก แบบสอบถามพนักงานผู้ดูแล โปรแกรม	60
ภาคผนวก ข แบบสอบถามพนักงานผู้ใช้โปรแกรม	63
ภาคผนวก ค คู่มือการกรรหัตสแบบสอบถามสำหรับพนักงานผู้ใช้โปรแกรม	67

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
1	จำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษา	8
2	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามเพศ	41
3	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามอายุ	42
4	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามระดับการศึกษา	42
5	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามอายุการทำงาน	43
6	จำนวนและร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมที่ทำงานในบริษัท	43
7	ระยะเวลาการใช้โปรแกรมไบลาอิเล็กทรอนิกส์	44
8	ประสบการณ์การดำเนินงาน โดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual)	44
9	การฝึกอบรมทางด้านกรใช้งาน โปรแกรมไบลาอิเล็กทรอนิกส์	45
10	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามจำนวนครั้งที่เข้าอบรม	45
11	การผ่านการใช้โปรแกรมไบลาอิเล็กทรอนิกส์จากองค์กรอื่น	46
12	ความชำนาญในการใช้โปรแกรมไบลาอิเล็กทรอนิกส์	47
13	การใช้โปรแกรมไบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงาน	47
14	ปัญหาที่พบจากการใช้โปรแกรมในการดำเนินงาน	48
15	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการติดตั้งต่อการใช้โปรแกรม	49
16	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการจัดการต่อการใช้โปรแกรม	50
17	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านความปลอดภัยต่อการใช้โปรแกรม	51

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. แผนผังการทำงาน	16
2. กระบวนการรายการข้อมูล	17
3. กระบวนการการจัดระบบตามลำดับขั้นแนวทางปฏิบัติ	19
4. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว กรณีงานที่ต้องมีการอนุมัติ	21
5. ขั้นตอนการขอรับการอนุมัติทำงานล่วงเวลา	22
6. ขั้นตอนการลาหยุดงาน	23
7. หน้าต่างเข้าระบบที่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัท	24
8. การเข้าระบบ Login	24
9. เมนูก่อนเอกสาร เมนูรายการ และเมนูรายงาน	25
10. เมนูก่อนเอกสาร	25
11. เข้าระบบลาหยุด	26
12. การสร้างใบลา	27
13. หน้าจอการกรอกข้อมูล	27
14. หน้าจอแสดงข้อมูลสิทธิการลา	28
15. การส่งหรือบันทึกใบลา	28
16. การเรียกคำขอที่บันทึกไว้มาแก้ไข	29
17. หลังจากที่ส่งคำขอแล้วข้อมูลจะเข้ากล่องเอกสารออกของผู้ขอ	29
18. รายการผู้อนุมัติทำการอนุมัติ	30
19. ผู้อนุมัติดูข้อมูลผู้ขอลา	31
20. ผู้อนุมัติเลือกทำการพิจารณา	31
21. สถานะของคำขอ	32
22. เรียกคำขอจากกล่องเอกสารส่งกลับ	33
23. การระบุเหตุผลการแก้ไขคำลา	33
24. กล่องเอกสารไม่อนุมัติ / ยกเลิก	34
25. การระบุเหตุผลของผู้บังคับบัญชา	34

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
26. การติดตามเอกสาร	35
27. เมนูเลือกรายการ	35
28. เลือกรายงานเขตดูรายงาน	36
29. รายงานส่วนบุคคลของพนักงาน	36
30. การเรียกดูรายงานของผู้บังคับบัญชา	37
31. รายงานเลือกชื่อพนักงานของผู้บังคับบัญชา	37
32. เมนูเลือกรายงานตามหน่วยงาน	37
33. รายงานสรุปการลาตามหน่วยงาน	38



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

เมื่อองค์กรธุรกิจมีการดำเนินงาน หรือ ขยายธุรกิจเพิ่มมากขึ้น ก็จะมีความจำเป็น ในการว่าจ้างพนักงานในอัตราที่เพิ่มขึ้นตามภาระงานและพนักงานของบริษัททุกองค์กรต้องมีความเกี่ยวข้องกับการลาหยุดงานทั้งสิ้น ในการลาหยุดงานสมัยก่อนมีขั้นตอนในการยื่นเอกสารเพื่อขออนุมัติที่ยุ่งยากทำให้การสื่อสารกันเกิดความล่าช้า โดยแต่เดิมนั้นขั้นตอนการลาเริ่มจากพนักงานต้องนำเอาเอกสารที่กรอกข้อมูลการลาเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งมอบให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติเพื่อลงนามในการตัดสินใจว่าจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วทำการส่งมอบต่อไปยังผู้มีสิทธิอนุมัติคนต่อไป เมื่อเอกสารการลาเสร็จสมบูรณ์ จึงสามารถส่งมอบต่อไปให้แผนกบุคคลเพื่อทำการประมวลผลการลาและทำการตัดจำนวนวันลาที่เหลือของพนักงานแต่ละคน จากขั้นตอนดังกล่าวมานั้น ในการลาแต่ละครั้งอาจทำให้เสียเวลาในการทำการลาอย่างมาก รวมทั้งแผนกบุคคลก็ต้องเสียเวลาในการคำนวณวันลาและปรับปรุงวันลาที่เหลืออยู่ของพนักงานแต่ละคนทุกครั้งที่พนักงานทำการลา จึงเกิดการ ทำงานที่ซับซ้อนและยุ่งยาก รวมทั้งเวลาที่สมบูรณ์เกิดสูญหายก็อาจทำให้เกิดความสับสนกับจำนวนวันลาที่เหลือ ได้ซึ่งเป็นปัญหาที่พบมากในปัจจุบัน

ทางองค์กรจึงมีการนำระบบการอนุมัติการลาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินทราเน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดการทรัพยากรบุคคล ในองค์กร เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลของบุคคลในองค์กร ลดขั้นตอนทางด้านเอกสาร ตลอดจนความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และเนื่องจากการลามีผลต่อการพิจารณาอนุมัติปรับเงินเดือนของพนักงาน การที่มีข้อมูลตรงกับความเป็นจริงก็จะสามารถช่วยให้การพิจารณามีความถูกต้องมากขึ้น ดังนั้นระบบการอนุมัติการลาอิเล็กทรอนิกส์จึงช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานภายในองค์กร และส่งผลให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพที่ดีให้แก่องค์กร

ปัจจุบันนี้ บริษัทเทรือไทยออยล์ จำกัด มหาชน ซึ่งเป็นองค์กรที่มีธุรกิจหลายประเภทได้นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการบริหารและการอนุมัติการลา คือ e-Leave ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระบบ HR-Online เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลของบุคคลในองค์กร ลดขั้นตอนทางด้านเอกสาร และความผิดพลาดที่เกิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานภายในองค์กร และส่งผลให้มีการพัฒนาที่ดีขึ้น และให้การดำเนินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังสามารถเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรจากความสำคัญและปัญหาดังกล่าว จึงทำให้ผู้ศึกษามีความสนใจที่จะศึกษาการใช้ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สนใจนำไปใช้ในการพัฒนาระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร
2. เพื่อศึกษาข้อดีและปัญหาต่างๆจากการนำโปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุง โปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน การใช้งานและประโยชน์และข้อจำกัดของโปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร
2. เพื่อเป็นแนวทางในปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่ต้องนำโปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้งาน

### ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษานี้เป็นการศึกษาถึงลักษณะการทำงานของโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในด้านทรัพยากรบุคคล โดยศึกษาเรื่องระบบการลาเท่านั้น เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ทางบริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชน ได้จัดทำขึ้น และใช้เฉพาะในบริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชน เท่านั้น และใช้ช่วงเวลาในการศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ.2550

## การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขวัญตาและชัยพร (2541) ได้ศึกษาถึงการจัดการงานบุคคล กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด เป็นการศึกษาระบบการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งระบบงานบุคคลที่ศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน และการรับพนักงานช่วยขาย จากการศึกษาการปฏิบัติงานพบว่าปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ การให้บริการของฝ่ายบุคคลกับผู้ที่มาติดต่อยังขาดประสิทธิภาพทั้งทางด้านความถูกต้อง และความรวดเร็ว รวมทั้งข้อมูลบุคคลยังมีการสูญหายได้ง่าย ส่งผลให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลขาดประสิทธิภาพ จึงได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล เพื่อช่วยให้การทำงานของระบบงานใหม่เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น โดยจะมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของระบบ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลบุคคล และจัดระบบการเข้าใช้ฐานข้อมูลร่วมกันได้ ให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้ ซึ่งระบบการจัดการงานบุคคลจะช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการของระบบในปัจจุบัน

ชรินทร์และวริน (2541) ได้ศึกษาระบบคัดเลือกผู้สมัครในโครงการจัดฝึกอบรมของฝ่ายวิชาการสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ และได้พัฒนาระบบการทำงาน โดยไม่โครคอมพิวเตอร์ ช่วยจัดการ ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตร เพื่อทำการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม ประกอบด้วยงาน 4 ด้าน คือ การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร การบันทึกข้อมูลหลักสูตรการคัดเลือกผู้สมัคร และการจัดทำรายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาจากการที่ เจ้าหน้าที่รับสมัคร ไม่สามารถคัดเลือกผู้สมัครได้ทันที เนื่องจากข้อมูลผู้สมัครถูกจัดเก็บในรูปเอกสาร สืบค้นยาก โปรแกรมที่ทำขึ้นจะช่วยลดปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม เพราะมีระบบที่ช่วยป้องกันการดำเนินงานผิดพลาด มีฐานข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากเป็นระเบียบ และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาได้โดยง่ายมีความถูกต้องแม่นยำ

ศศิศ (2544) ได้ศึกษาระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน กรณี บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริเวอรี่ จำกัด ได้ปรับปรุงในส่วนของการเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน ซึ่งเดิมทั้งหมดเป็นเอกสารประเภทกระดาษ ใช้พื้นที่ และเวลาในการจัดเก็บ มีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจวางแผนจัดฝึกอบรม ปัญหาพนักงานที่เคยผ่านการอบรมมาแล้ว สมัครซ้ำซ้อนในหลักสูตรเดิม ปัญหาพนักงานเข้าอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ในหลักสูตรที่อบรมไม่เพียงพอที่จะเข้าใจในเนื้อหาที่อบรม ดังนั้นจึงปรับปรุงระบบงานเก่าให้ดีขึ้น โดยพัฒนาระบบการทำงานโดยนำ ไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 5 ด้าน คือ การจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม การวางแผนการฝึกอบรม การสืบค้นประวัติการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของพนักงาน การคัดเลือกพนักงานตามคุณลักษณะการผ่านการฝึกอบรมตามต้องการ และการออก รายงานสรุป ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาได้ช่วยลดปัญหาการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล เพราะมี ระบบที่ช่วยจัดการการทำงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จริยา (2545) ได้พัฒนาระบบการลาหยุด โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นระบบ อัดโนมิติฝ่ายบุคคล โดยทำการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานของฝ่ายบุคคลในส่วนของ การลา ว่ามีความต้องการและที่ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไรบ้าง รวมไปถึงขั้นตอนการทำงานต่างๆ นอกจากนี้ ยังได้ทำการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและสร้างความสัมพันธ์ต่างๆของข้อมูล โดยมีจุดประสงค์เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และจะได้นำไปใช้ในการพัฒนาระบบ หลักการ ทำงานที่สำคัญคือ สามารถส่งข้อมูลการลาได้ตั้งแต่จุดเริ่มต้น และทำการส่งไปตามเส้นทาง อิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลที่มีอำนาจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการอนุมัติ จากนั้นส่งข้อมูลต่อไป โดยอัด โนมัติ จนกระทั่งจบขั้นตอนการดำเนินการ นอกจากนี้ พนักงานแต่ละคนยังสามารถ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาหยุดด้วยตนเองได้ ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการกรอกเอกสารและ การเดินเอกสารลงได้ นอกจากนี้ ยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดการสูญเสียบางเอกสารได้อีกด้วย

เสาวลักษณ์ (2546) ได้ศึกษาเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดการระบบการลา บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายในหน่วยงานของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร การรับทราบข้อมูลข่าวสารทางด้านสิทธิประโยชน์ ต่างๆของพนักงาน สามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้อย่างรวดเร็วไม่ว่าจะอยู่ภายใน หรือ ภายนอกองค์กร ในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยมีการพัฒนาและออกแบบระบบปฏิบัติการ Windows XP โดยใช้ภาษา PHP Developer/2000 เป็น Software Tool และใช้ระบบการจัดการ ฐานข้อมูล MYSQL และ Oracle เป็นฐานข้อมูล โดยโครงการนี้ให้บริการแก่ผู้ใช้ 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ดูแลระบบ ซึ่งระบบงานมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ใช้ ต้องมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจึงสามารถเข้าใช้งานระบบงานนี้ได้ และจากการประเมินประสิทธิภาพ ของระบบ โดยผู้เชี่ยวชาญพบว่า ระบบงานมีประสิทธิภาพในระดับ ดีมาก และสามารถนำไปใช้ ในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

เกียรติชัย (2548) ได้จัดทำระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์อัดโนมิติสำหรับพนักงานและ ฝ่ายบุคคลภายในองค์กร โดยใช้ระบบการไหลเวียนเอกสารเข้ามาช่วยเหลือในการจัดการงาน ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ และใช้เครื่องมือในการพัฒนาระบบด้วย Lotus Domino และ Lotus Notes โดยระบบจะมีการจัดการกับการลาในลักษณะต่างๆ พร้อมกับมีการปรับปรุงข้อมูลการลาของ พนักงานแต่ละคน และมีการส่งเอกสารของพนักงานแต่ละคนไปกับผู้มีสิทธิอนุมัติการลานั้นโดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตโนมัติ และจะตอบกลับการอนุมัติการลาไปยังพนักงาน โดยอัตโนมัติ ซึ่งระบบนี้ จะก่อให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดจากการลา

กัญญารัตน์ (2548) ได้ทำการพัฒนาระบบการจัดการการบันทึกเวลาหยุดของพนักงานผ่านเว็บ เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการใช้งานและการจัดการข้อมูลที่เชื่อถือได้ รวมถึงการแสดงรายงานรายละเอียดข้อมูล ซึ่งการพัฒนาเว็บจัดการบันทึกเวลาหยุดของพนักงานผ่านเว็บนี้ ได้พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของพนักงาน หัวหน้า และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทั้งองค์กรที่สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์และเรียกใช้บริการต่างๆบนเซิร์ฟเวอร์

เครือทิพย์ (2548) ได้ศึกษาการใช้โปรแกรม PeopleSoft เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรของ บริษัท ซี.พี. เมอร์แซนไคซิง จำกัด ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาขั้นตอนลักษณะการทำงานและประโยชน์ของโปรแกรม PeopleSoft โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตัดสินใจใช้โปรแกรม ผู้ดูแลระบบและพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของ บริษัท ซี.พี. เมอร์แซนไคซิง จำกัด ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้ตัดสินใจเลือกโปรแกรม PeopleSoft เข้ามาใช้ในการดำเนินงานภายในองค์กร มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และได้ข้อมูลของพนักงานที่ถูกต้อง ตลอดจนมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในลักษณะของรูปแบบ Online-Real time ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถทำการป้อนข้อมูล ส่งข้อมูลเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบัน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม PeopleSoft นั้นมักพบกับปัญหา ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเอง โดยพนักงานผู้ใช้โปรแกรม มีความพึงพอใจกับการใช้งานโปรแกรมฯ เพราะสามารถทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ผลลัพธ์มีความถูกต้องแม่นยำ และการใช้งานโปรแกรมสามารถเรียนรู้ได้โดยง่าย ตลอดจนมีส่วนร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการศึกษา มีข้อเสนอแนะ คือ ควรจัดให้มีการ ฝึกอบรมพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้งานโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าใจถึงลักษณะการทำงาน และสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วสันต์ (2548) ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานในองค์กรธุรกิจเอกชนซึ่งเดิมนั้น จะต้องดำเนินงานโดยใช้เอกสารและมีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ดังนั้นระบบการงานออนไลน์ จึงมีจุดประสงค์ช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดปัญหาในการดำเนินงานมากขึ้น เมื่อนำระบบเข้ามาช่วยจะทำให้ผู้มีความสะดวกสบาย ซึ่งในการพัฒนาจะใช้ PHP ใช้ Apache เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ และฐานข้อมูล MySQL

วรัญญา (2550) ศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรของกลุ่มบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์จำกัด มหาชน โดยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ดูแลโปรแกรม และพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของ บริษัท วิฟูคผลผลิตภัณฑอาหาร จำกัด ผลจากการศึกษาพนักงาน

ผู้ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม HRMS นั้นมักพบกับปัญหา ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของ ผู้ใช้งานเอง กล่าวคือผู้ใช้งานทำงานไม่ถูกต้องตามกระบวนการ และปัญหาเรื่อง Data Error และ Program Error สำหรับแนวทางในการแก้ปัญหาการใช้โปรแกรม HRMS คือ เมื่อเกิดปัญหาขึ้น จะทำการ สอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการตรวจสอบ และแก้ไขให้โดยการอธิบายกระบวนการ ทำงานให้ผู้ใช้งานเข้าใจ จากนั้นจะทำการติดต่อกับทีมพัฒนาระบบ HRMS เพื่อทำการแก้ไขปัญหา ซึ่งพนักงานผู้ดูแลโปรแกรมจะมีหน้าที่ในการดูแลโปรแกรม HRMS ในส่วนของ Implement Program การติดตั้ง Support และทุก Module ในระบบ จากการดูแลโปรแกรม HRMS ปัญหาที่พบ ในเรื่องของการดูแลแก้ไขโปรแกรม ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขระบบเพราะทีมของผู้ดูแล โปรแกรมไม่ได้ทำการพัฒนาระบบขึ้นเอง เมื่อเกิดปัญหาโปรแกรม Error ทำให้ต้องรอทีมพัฒนา ระบบเข้ามาแก้ไขต่อไป ในส่วนของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมพบว่าสามารถทำการป้อนข้อมูล ส่งข้อมูล และทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบัน โดยพนักงานผู้ใช้โปรแกรมมีความ พึงพอใจกับการใช้งาน โปรแกรม HRMS เพราะสามารถทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ผลลัพธ์มีความถูกต้องแม่นยำ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางด้านบุคคลขององค์กรอื่นภายใน หน่วยงานของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน ทำให้ลดเวลาในการทำงานด้านบุคคล ได้เป็นอย่างดี และการใช้งานโปรแกรมสามารถเรียนรู้ได้โดยง่ายตลอดจนมีส่วนสนับสนุนการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับองค์กรในด้านงาน บุคคล

## วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่องนี้เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive Research) และการศึกษาเชิงสำรวจ (Exploratory Research) โดยมุ่งเน้นการศึกษาถึงลักษณะการทำงาน ข้อดีที่ได้รับ และปัญหาต่างๆ จากการนำโปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดการทรัพยากรบุคคลใน องค์กร ของบริษัท เครือไทยออยล์ จำกัด มหาชน โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ ข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิ

### แหล่งเก็บข้อมูลและวิธีการเก็บข้อมูล

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และแบบสอบถามจาก ผู้ดูแลระบบ และพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจากบริษัท ไทยออยล์ มหาชน โดยศึกษาถึงลักษณะ

การทำงานของระบบไบโออิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการทรัพยากรองค์กร รวมถึงความคิดเห็นที่มีต่อการใช้งานของระบบไบโออิเล็กทรอนิกส์

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลจากเอกสารรายงานที่ทางบริษัทได้จัดทำขึ้น และบทความจากทางระบบ (Online Approval) หรือผ่านระบบ Intranet ของบริษัทรวมถึงเอกสารทางวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชน

## ประชากรที่ศึกษา

การเก็บข้อมูล

การศึกษานี้กลุ่มประชากรประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้องกับการลาของโปรแกรมไบโออิเล็กทรอนิกส์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) จำนวนทั้งสิ้น 4 คน

2. พนักงานและผู้ที่ใช้ระบบโปรแกรมไบโออิเล็กทรอนิกส์ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) จำนวน 215 คน

การกำหนดตัวอย่าง

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมดจำนวน 4 คน

สำหรับพนักงานและผู้ที่ใช้ระบบจะเก็บ จากพนักงาน 4 ฝ่ายดังนี้ คือ พนักงานฝ่ายบุคคล ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี และฝ่ายผลิตและกลั่นน้ำมัน เป็นจำนวน 66 คน เนื่องจากมีพนักงานที่ยินดีเข้าร่วมตอบแบบสอบถามเป็นจำนวน 66 คน โดยจะเก็บตัวอย่างพนักงานจากฝ่ายต่างๆ ตามสัดส่วนของจำนวนพนักงาน (Quota Sampler) โดยเก็บจากฝ่ายบุคคล จำนวน 8 คน ฝ่ายการเงิน จำนวน 3 คน ฝ่ายบัญชี จำนวน 5 คน และฝ่ายผลิตและกลั่นน้ำมัน จำนวน 50 คน (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 จำนวนตัวอย่างคิดตามสัดส่วนของจำนวนพนักงานในบริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชน ในแผนกต่างๆ จำนวน 4 แผนก

แผนก	จำนวนพนักงาน(คน)	จำนวนตัวอย่าง(คน)
ฝ่ายบุคคล	19	8
ฝ่ายการเงิน	5	3
ฝ่ายบัญชี	6	5
ฝ่ายผลิต	185	50
<b>รวม</b>	<b>215</b>	<b>66</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เครื่องมือและขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือและขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ (แบบสอบถาม) ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีขั้นตอนในการดำเนินการสร้างตามลำดับขั้นดังต่อไปนี้

1. ศึกษาโปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ในด้านบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อนำมาใช้ในการสร้างแบบสอบถามจากเอกสารเกี่ยวกับระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร ของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญในระบบโปรแกรมโบลาลิเล็กทรอนิกส์ในองค์กร

2. ขอบเขตของแบบสอบถามเกี่ยวข้องกับลักษณะการทำงาน ข้อดีและข้อจำกัด จากการใช้ระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร

3. รูปแบบของแบบสอบถามเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบ่งเป็น

3.1 แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลระบบ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

- ส่วนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ดูแลระบบ
- ส่วนที่ 2 เป็นคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับลักษณะการใช้งานของระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร
- ส่วนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับผลจากการใช้ระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรว่ามีข้อดี-ข้อจำกัดอย่างไรบ้างและต้องการพัฒนาส่วนใดเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน

3.2 แบบสอบถามสำหรับพนักงานหรือผู้ใช้ระบบทั่วไป แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของพนักงานหรือผู้ใช้ระบบ
- ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับผลจากการใช้ระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรว่ามีข้อดี-ข้อจำกัดอย่างไรบ้างและต้องการให้พัฒนาส่วนใด เพื่อที่จะสามารถตอบสนองต่อความต้องการได้มากที่สุด

4. การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ทางสถิติโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลภาคสนามมาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติแบบง่าย เช่น การแจกแจงความถี่ค่าร้อยละ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยพิจารณาถึงองค์ประกอบต่างๆ ที่สอดคล้อง และอยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์

4.2 การวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) เป็นการอธิบายรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามและที่ได้จากข้อมูลทุติยภูมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ทำการสรุปผลจากแบบสอบถามที่ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว

### ระยะเวลาที่ทำการศึกษา

ใช้เวลาวิจัยประมาณ 4 เดือน เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2550 ถึง 31 มกราคม พ.ศ.2551

### แนวความคิดในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลนี้จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามของประชากรผู้ใช้ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยหาค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เพื่อศึกษาลักษณะทั่วไปของความคิดเห็นผู้ใช้ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์

$$\text{ค่าเฉลี่ยการให้ความสำคัญ} = \frac{\sum (\text{น้ำหนักที่ให้} \times \text{จำนวนผู้ที่ให้น้ำหนักในข้อนั้น})}{\text{จำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด}}$$

ซึ่งในการวิเคราะห์ความสำคัญ ได้แบ่งระดับความสำคัญออกเป็น 3 ชั้น จึงหาความกว้างของแต่ละชั้นเพื่อใช้ในการกำหนดขอบเขตของแต่ละชั้น

จากสูตร

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของชั้น} &= \frac{\text{พิสัย}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{\text{ค่ามากที่สุด} - \text{ค่าน้อยที่สุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{3-1}{3} \\ &= 0.67 \end{aligned}$$

ในส่วนของการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อดีของระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มี  
หลักเกณฑ์ในการให้ค่าน้ำหนักดังต่อไปนี้

ระดับ 3 หมายความว่า มีความเห็นด้วยในระดับมาก

ระดับ 2 หมายความว่า มีความเห็นด้วยในระดับปานกลาง

ระดับ 1 หมายความว่า มีความเห็นด้วยในระดับน้อย

ส่วนของการสอบถามในแง่ลบหรือข้อจำกัดและปัญหาที่เกิดจากการใช้ ระบบใบลา  
อิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์ในการให้ค่าน้ำหนักดังต่อไปนี้

ระดับ 3 หมายความว่า มีความเห็นด้วยในระดับมาก

ระดับ 2 หมายความว่า มีความเห็นด้วยในระดับปานกลาง

ระดับ 1 หมายความว่า มีความเห็นด้วยในระดับน้อย

ในการศึกษาระดับการให้ความสำคัญของกลุ่มตัวอย่าง ได้มีการพิจารณาจากค่าเฉลี่ย  
ถ่วงน้ำหนัก และกำหนดเกณฑ์ของช่วงค่าเฉลี่ยที่ถ่วงน้ำหนัก เพื่อพิจารณาระดับการให้ความสำคัญ  
โดยรวมกลุ่มตัวอย่างจากสำนักงานขนส่งเขตพื้นที่ทั้งหมด จากการคำนวณสามารถกำหนดช่วง  
ค่าเฉลี่ยแต่ละระดับความสำคัญได้ดังนี้

ช่วงค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.67 ให้หมายถึง น้อย

ช่วงค่าเฉลี่ย 1.68 – 2.34 ให้หมายถึง ปานกลาง

ช่วงค่าเฉลี่ย 2.35 – 3.00 ให้หมายถึง มาก

## บทที่ 2

### วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ลักษณะของการจัดการทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรมนุษย์คือหัวใจหลักขององค์กร ทุกองค์การจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ แม่นยำ และต้องปฏิบัติงานได้ทันเวลา บริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชน จึงได้นำซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศ เช่น โปรแกรมโบลออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีคุณสมบัติสามารถจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลได้ครอบคลุมครบถ้วน มาใช้เป็นเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานเป็นซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย มีคุณสมบัติในการทำงานในส่วนของงานบุคคลในองค์กรในการลงงาน ซึ่งข้อมูลจะถูกนำไปใช้เป็น ประวัติ การทำงาน การคำนวณเงินเดือนค่าแรง คำนวณ ค่าล่วงเวลา

#### ประวัติความเป็นมา

การนำโปรแกรม HR - Online มาใช้ในองค์กร ของบริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชนนำมาใช้อย่างเป็นทางการเมื่อประมาณ ปีพ.ศ. 2549 ซึ่งก่อนหน้านั้นมีการนำโปรแกรม SAP มาใช้งานก่อน ซึ่งการนำโปรแกรม HR- Online มาใช้ในขณะนั้น เป็นการทดลองใช้งานแบบโครงการนำร่อง เป็นเวลา 4 เดือน โดยที่ยังใช้งานโปรแกรม SAP ไปด้วยพร้อมๆกัน เมื่อได้ผลที่ดีและเห็นว่าบุคลากรในฝ่ายบุคคลมีความเข้าใจการใช้งานโปรแกรมดีพอแล้ว จึงนำโปรแกรม HR - Online มาใช้อย่างครอบคลุมทุกองค์กรของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานในส่วนของงานบุคคลมีการพัฒนาให้ไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำโปรแกรม HR- Online มาประยุกต์ใช้ในส่วนงานของฝ่ายอื่นๆ ได้ด้วย เช่น ฝ่ายผลิตสามารถตรวจสอบเวลาเข้า – ออกงานของพนักงานผลิตได้ ทำให้หัวหน้างานทราบเวลาเข้า – ออกงานของพนักงานแต่ละคนเป็นอย่างไร หรือฝ่ายบัญชีต้องการดูรายละเอียดรายได้ หรือรายจ่ายในส่วนของเงินเดือนก็สามารถเข้าไปใช้งานได้ ซึ่งทำให้สะดวก ง่ายในการตรวจสอบและทำให้องค์กรพัฒนาได้ดีขึ้น (ภาพที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โครงสร้างของโปรแกรม

เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร สามารถแบ่งได้ 6 ประเภท ดังนี้

1. การเรียกดู การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลส่วนตัวของพนักงาน ดูแลในเรื่องประวัติพนักงาน
2. การขออนุมัติ การลาหยุดงานของพนักงาน และขอยกเลิกการหยุดงาน (Absence) สรุปลงและคำนวณสิทธิการลา ในการทำงาน
3. แสดงรายงานการลา โดยพนักงานสามารถดูของตนได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถดูของพนักงานในสังกัดได้ และรายงานสรุปให้แก่ผู้บริหารของแต่ละฝ่ายด้วย
4. เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานทั่วไป ในการสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือประกาศต่างๆ ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ เช่น การสอบถามเรื่องการลา โดยหัวหน้างานสามารถทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติผ่าน กล่องเอกสาร ติดตามเอกสารกลับมา ยังผู้สอบถามได้ด้วย

## ลักษณะการทำงานของโปรแกรม

ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็น โปรแกรมการจัดระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำการบันทึก จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลของพนักงานทุกคนในองค์กรลงในคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานจนถึงปัจจุบัน ข้อมูลที่จัดเก็บ ได้แก่ ประวัติพนักงานและการทำงานทั้งหมด การลางานและอื่นๆ โดยพนักงานเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองเพื่อให้องค์กรสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในการใช้งานแบ่ง ได้ดังนี้

1. พนักงานทุกคนสามารถเข้าไปปรับปรุงข้อมูลของตนเอง เช่นบันทึกที่อยู่ใหม่หากย้ายที่อยู่บันทึกใบลาเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เรียก การตั้งค่าส่วนตัวสำหรับระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานสามารถปรับปรุงข้อมูลของตนเองได้เหมือนพนักงานทั่วไป รวมถึงสามารถเข้าไปดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดได้ด้วยตนเอง ได้แก่ อนุมัติการลา ของผู้ใต้บังคับบัญชา เปิดดูประวัติพนักงานภายใต้การดูแลของตนเอง เป็นต้น
3. หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าฝ่าย สามารถเรียกดูรายงานสรุปการทำงานของพนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเอง เพื่อทำการวางแผนและพัฒนาแผนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ฝ่ายบุคคลสามารถเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยงานบุคคลไป โดยเฉพาะงานด้านเอกสารลดลง ทำให้สามารถบริการงานบุคคลได้มากขึ้น ได้แก่ การให้คำปรึกษา การวางแผนดูแลในเรื่องการพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน (Competency) เป็นต้น

โปรแกรม HR- Online มีการแบ่งหน้าที่ในการทำงานออกเป็น 2 หน้าที่ คือ

1. Employee คือ เจ้าของข้อมูลของตนเอง โดยสามารถทำงานหรือตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวเองได้ เช่น ข้อมูลส่วนตัว และการขอลาป่วย ลากิจ การหยุดงาน เป็นต้น
2. Manager คือ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้บริหารจัดการข้อมูลผู้ใต้ บังคับบัญชา โดยสามารถทำงานหรือตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในบังคับบัญชาของตนเองได้ เช่น ข้อมูลของพนักงาน การอนุมัติ ใบ อนุมัติการขอรับรองการทำงาน การขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลา และการอนุมัติ ไม่อนุมัติการลาป่วย ลากิจ

#### วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์เกิดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์คือ

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน โดยพนักงานสามารถบันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูล ตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลการลา และยกเลิกการลา ได้เอง
2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถลงความเห็นหรือการอนุมัติการลาได้สะดวก และได้รับสรุปรายงานการลาของพนักงานเพื่อประเมินผลการทำงานพนักงานได้
3. เพื่อลดขั้นตอนและภาระการทำงานของฝ่ายบุคคล
4. เพื่อลดจำนวนค่าใช้จ่ายในการการลา เช่น ค่ากระดาษ
5. เพื่อประหยัดเวลา และ ลดการลงข้อมูลผิดพลาด ในการดำเนินงาน
6. เพื่อแก้ไขปัญหาการค้นหาข้อมูลพนักงานที่พบยากได้ เร็วขึ้น
7. เพื่อเพิ่มความถูกต้อง ครบถ้วน ในการคิดคำนวณ วัน เวลา ในการลา
8. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบการลาปัจจุบันให้เป็นระบบอัตโนมัติ
9. เพื่อวิเคราะห์และพัฒนาระบบการทำงาน ให้สอดคล้องกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

## คุณสมบัติโดยทั่วไป

1. สามารถกำหนดสิทธิการใช้งาน (Authorize) เพื่อระบบความปลอดภัยของข้อมูล (Password)
2. สามารถเลือกใช้งานได้หลายภาษา
3. ผู้ใช้ (User) สามารถเข้าสู่ระบบ (Log in) เพื่อดำเนินการได้
4. สามารถเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ได้ เช่น SAP

ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีการวิเคราะห์ระบบงานเดิมและออกแบบระบบงานใหม่โดยออกแบบระบบให้สามารถทำงานได้ตามกระบวนการเดิมผ่านทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะแสดงกระบวนการทำงานด้วยผังงาน (Flowchart) พร้อมทั้งการออกแบบข้อมูลภายในฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในด้านบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร

### เอกสารที่ใช้ (Documentation)

เอกสารด้านกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร ซึ่งแบ่งตามประเภทของการลาได้ดังนี้

#### 1. ลาป่วย

พนักงานทุกคนสามารถลาป่วยได้โดยไม่จำกัด หากลาป่วยไม่เกิน 30 วัน จะไม่เสียชั่วโมงการทำงาน โดยคิดค่าตอบแทนตามอัตราค่าตอบแทนปกติ หากเกิน 30 วัน จะหักค่าตอบแทนการทำงานตามวันที่เกิน 30 วันขึ้นไป

#### 2. ลากิจ

พนักงานได้รับสิทธิในการลากิจรวมแล้วต้องไม่เกิน 10 วัน จะหักค่าตอบแทนการทำงานตามชั่วโมงของการลา

#### 3. ลาพักร้อน

พนักงานทุกคนมีสิทธิในการลาพักร้อน พนักงานอายุงานไม่เกิน 1 ปี ไม่มีสิทธิในการลาพักร้อน ถ้าอายุงาน 1 ปีขึ้นไป จะได้สิทธิในการลาพักร้อน 10 วัน เพิ่มขึ้นปีละ 2 วันและสะสมไม่เกิน 20 วันต่อปี

#### 4. ลาอื่นๆ

ลาเพื่อไปศึกษาต่อ ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาสมรส ลาเพื่อไปต่างประเทศ อื่นๆ โดยพนักงานจะได้รับการพิจารณาจากหัวหน้าว่าเห็นสมควรหรือไม่เป็นกรณีๆไป

ระบบที่พัฒนาขึ้นคำนึงถึงเงื่อนไข ข้อบังคับของบริษัทเช่นเดียวกับระบบงานเดิม เพียงแต่การลา จะกระทำผ่านทางหน้าเว็บเพจขององค์กร (ที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน Intranet) โดยระบบเอกสารที่เป็นกระดาษจะถูกแทนด้วยระบบ e – document ผู้ใช้งาน (ได้แก่ พนักงานและผู้บริหารองค์กร) จะมีสิทธิเข้าถึงระบบผ่าน Views ของระบบตามหน้าที่และตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยอิงกับระบบงานเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบัน แต่ขั้นตอนต่างๆที่ล่าช้าจะถูกลดลงให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายที่สิ้นเปลืองด้านเอกสารที่เป็นกระดาษโดยไม่จำเป็น และสามารถตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดได้อย่างชัดเจน

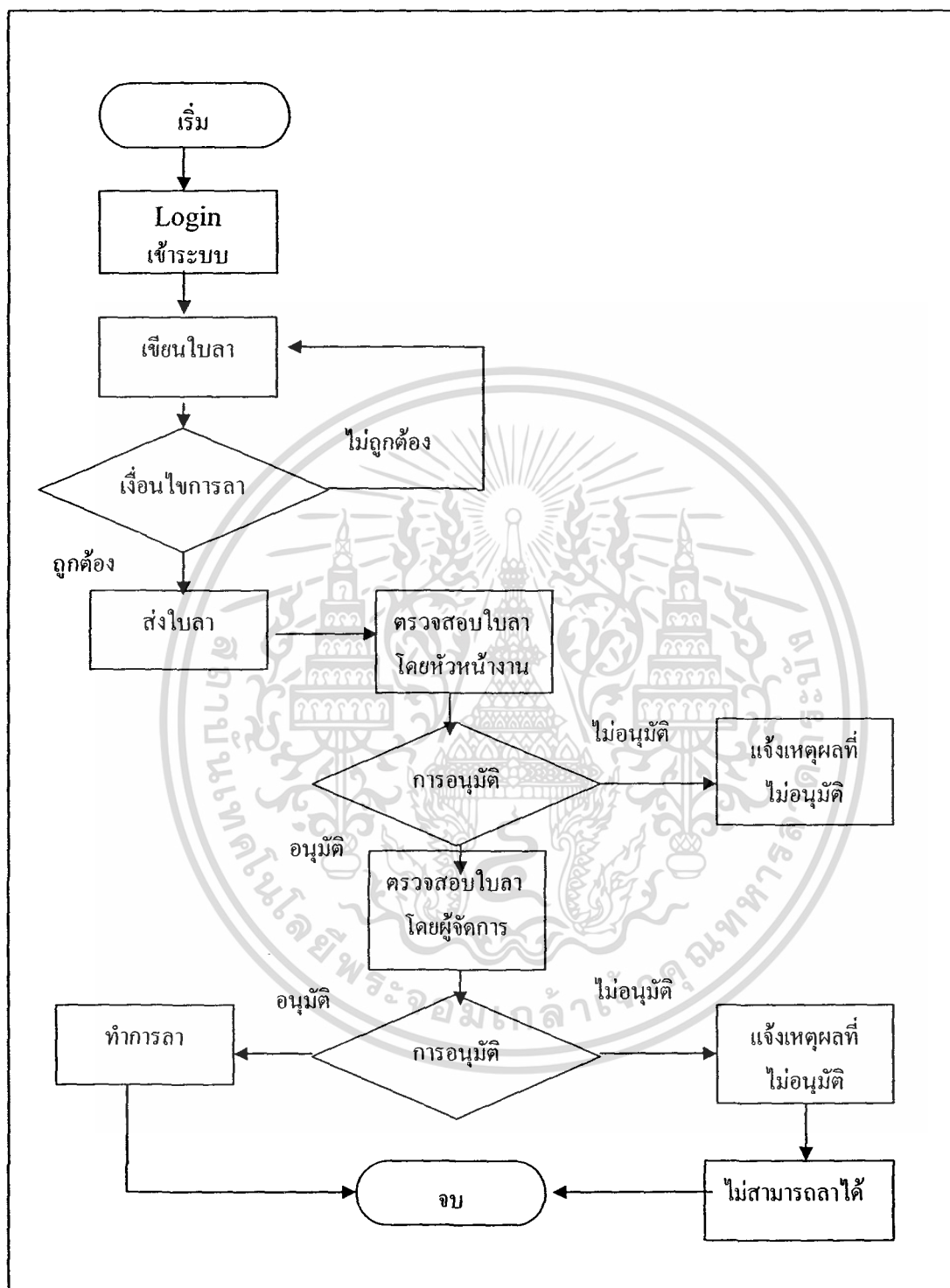
ซึ่งมีการนำเสนอผ่านทางโมเดลแบบ UML ที่เข้าใจง่ายและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ในที่นี้จะนำเสนอโครงสร้างที่ใช้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบดังนี้

### แผนผังการทำงานของโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

การใช้งานโปรแกรมการจัดการใบลาอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าใช้ระบบผ่านทาง Intranet ขององค์กรได้ซึ่งในการส่งใบลาอิเล็กทรอนิกส์นั้น ซึ่งหลักการทำงานสามารถเขียนแผนผังได้ดังนี้

#### แผนผังการทำงาน

นำเสนอลำดับการทำงานของพนักงานเพื่อทำการลาผ่านระบบ e – document โดยเมื่อ Login เข้ามาในระบบ ผู้ใช้งานทำการเขียนใบลา ถ้าใบลาถูกต้องตามเงื่อนไขระบบจะทำการเก็บบันทึกใบลานั้นไว้ในฐานข้อมูล เมื่อหัวหน้างานทำการตรวจสอบใบลา กรณีหัวหน้างานอนุมัติใบลา ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในการอนุมัติการลาลงฐานข้อมูล กรณีหัวหน้างานไม่อนุมัติ จะแจ้งเหตุผลการไม่อนุมัติ และระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้เช่นเดียวกัน เมื่อผู้จัดการแผนกทำการตรวจสอบใบลา กรณีที่อนุมัติพนักงานจึงสามารถทำการลาได้ ในทางตรงข้ามหากไม่อนุมัติพนักงานจะไม่สามารถทำการลาได้ (ภาพที่ 1)

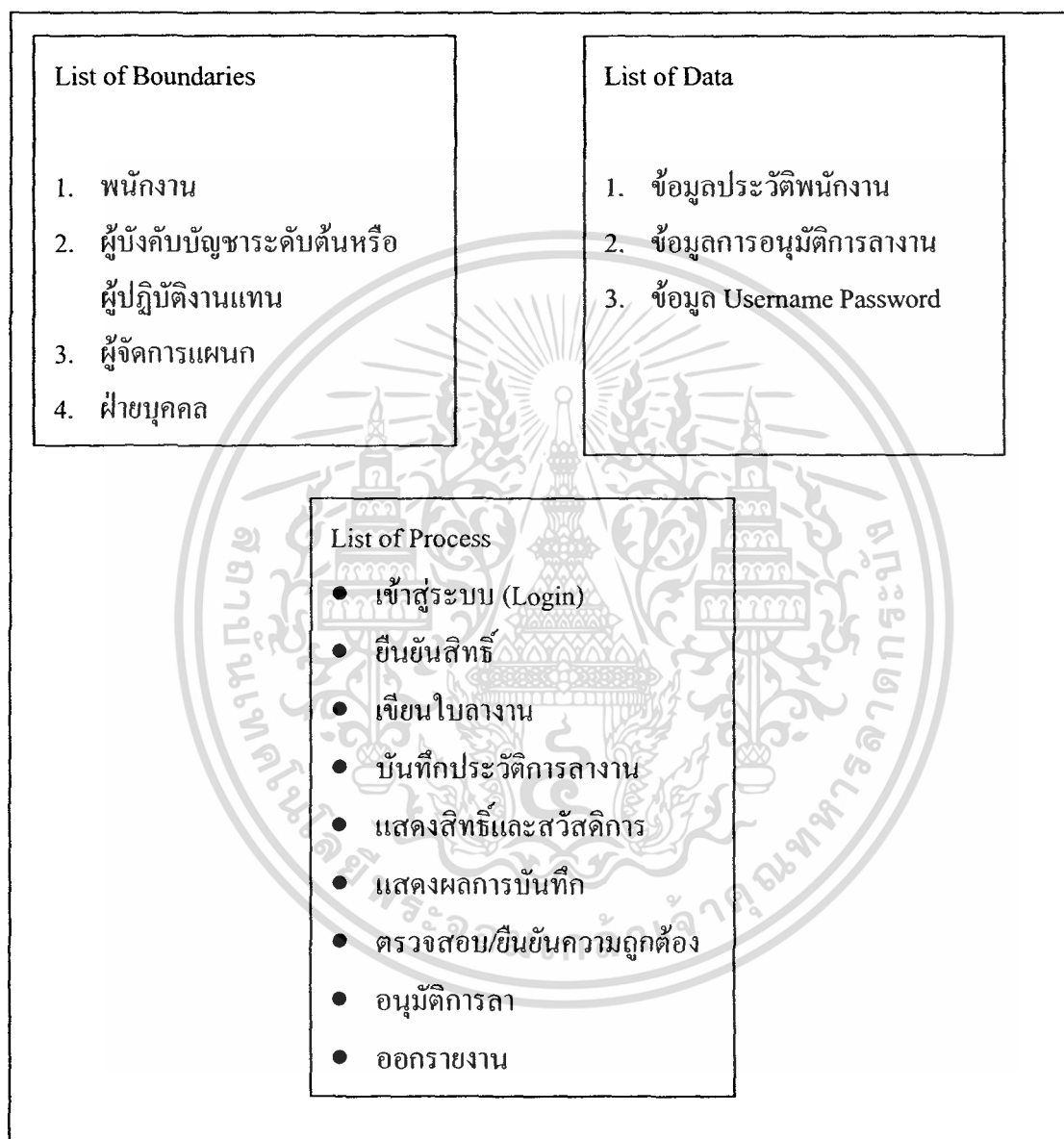


ภาพที่ 1 แผนผังการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กระบวนการรายการข้อมูล

จะแสดงถึง โพรเซสหลักๆและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ รวมทั้งข้อมูลที่เป็น Primary Data จาก ระบบสามารถทำการวิเคราะห์เพื่อหารายละเอียดของ Boundaries, Data และ Process (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 กระบวนการรายการข้อมูล

จากการวิเคราะห์ระบบการลางานใหม่ และรวบรวมข้อมูลความต้องการของระบบสามารถ ประกอบไปด้วยกระบวนการหลัก คือ ระบบลางานแบบออนไลน์ซึ่งภายในกระบวนการหลักนี้ จะประกอบไปด้วยกระบวนการย่อยๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลางานซึ่งจะได้กล่าวถึงในส่วนถัดไป และ

ยังประกอบด้วยเอนทิตีที่เกี่ยวข้องอยู่ 4 ส่วนด้วยกัน คือ พนักงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการแผนกและ ฝ่ายบุคคล

#### พนักงาน

จะทำหน้าที่เป็นผู้มาขอใช้บริการจากระบบโดยมีการเขียนใบลา และส่งข้อมูลการลา ข้อมูลร้องขอเข้าสู่ระบบ วันลาที่คงเหลือ ข้อมูลตอบสนองการลา ข้อมูลการลาที่ร้องขอ

#### ผู้บังคับบัญชา

ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติการลาให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีการส่งข้อมูลการตอบสนองการอนุมัติการลา ของพนักงาน

#### ฝ่ายบุคคล

ทำหน้าที่ดูแลการลาของพนักงาน โดยมีการส่งข้อมูลการร้องขอรายงาน การสรุปข้อมูลสถานการณ์ลาของพนักงาน และผู้บริหารทุกระดับ

#### ผู้จัดการแผนก

ทำหน้าที่เป็นผู้อนุมัติการลาให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีการส่งข้อมูลการตอบสนองการอนุมัติการลา ของพนักงาน และทำการประเมินพนักงาน หรือออกนโยบาย จากข้อมูลสถิติสรุปรายงานการลาของพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา

#### กระบวนการการจัดระบบตามลำดับขั้นแนวทางปฏิบัติ

ทำให้ทราบถึงกระบวนการหลักในระบบซึ่งประกอบด้วยกระบวนการหลัก 6 กระบวนการด้วยกัน (ภาพที่ 3)

กระบวนการที่ 1 รับข้อมูลพนักงาน

กระบวนการที่ 2 เขียนใบลา

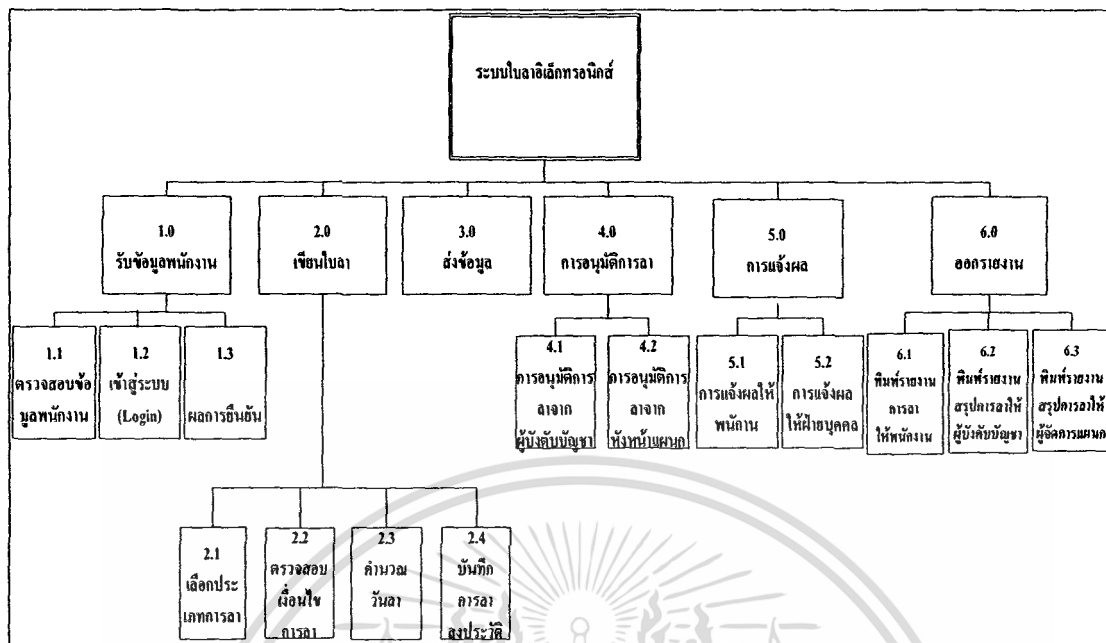
กระบวนการที่ 3 ส่งข้อมูล

กระบวนการที่ 4 การอนุมัติการลา

กระบวนการที่ 5 การแจ้งผล

กระบวนการที่ 6 ออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 กระบวนการการจัดระบบตามลำดับขั้นแนวทางปฏิบัติ

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

จะแสดงให้เห็นว่าระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มีการแบ่งส่วนการทำงานเป็นอย่างไรบ้าง มีการติดต่อกับตารางข้อมูลอย่างไร และมีการส่งข้อความอะไรกันบ้าง ซึ่งแบ่งการทำงานออกได้เป็นกระบวนการที่สำคัญอยู่ทั้งหมด 6 ส่วนดังนี้คือ

1. กระบวนการรับข้อมูลพนักงาน คือพนักงานต้องทำการ login เข้าสู่ระบบ โดยต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเสมอ เพื่อเป็นการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ที่เข้ามาใช้งานระบบว่าเป็นแผนกบุคคล ผู้บังคับบัญชา พนักงาน หรือผู้จัดการแผนก และสามารถที่จะเข้ามาใช้งานส่วนใดของระบบได้บ้าง หากชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องก็จะสามารถเข้ามาใช้งานระบบได้ และระบบจะมีการนำข้อมูลเข้าใช้งาน ระบบเก็บลงฐานข้อมูลเพื่อผู้ใช้จะสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้ระบบได้

2. กระบวนการเขียนใบลา จะเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเขียนใบลาของพนักงาน โดยพนักงานจะทำการกรอกข้อมูลประเภทการลา เลือกประเภทการลา วันเวลาที่ทำการลา และเหตุผลประกอบการลา ลงในกระบวนการนี้ มีการตรวจสอบเงื่อนไขวันลาของพนักงาน ว่าเงื่อนไขตรงกับระเบียบการลาที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และมีการคำนวณวันลาคงเหลือ จำนวนวันเวลาที่ทำการลา จำนวนวันหยุด จำนวนวันเวลาที่มีสิทธิ์ในการลาแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน จากนั้นพนักงานจะทำการบันทึกใบลาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยจะติดต่อกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการตรวจสอบการลาเพื่อตรวจสอบ ถ้าพนักงานมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดก็จะทำการแจ้งทันที และแจ้งผลการยื่นขออนุมัติการลาให้ผู้ทำการลาทราบ รวมถึงการเพิ่ม ลบ และปรับปรุงข้อมูลของพนักงานเองได้ด้วยตนเอง

3. กระบวนการส่งข้อมูลการลา ทำการส่งข้อมูลใบลาที่พนักงานทำการกรอกข้อมูลที่สมบูรณ์แล้ว ส่งให้กับผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลา หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อลงความเห็นหรือทำการอนุมัติใบลาอิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ

4. กระบวนการอนุมัติใบลา เป็นกระบวนการที่ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้จัดการแผนกใช้ในการอนุมัติใบลา ที่พนักงานในสังกัดแผนกได้ทำการยื่นความจำนง ขอใช้สิทธิในการลา และมีการตรวจสอบผลการอนุมัติ ว่าอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรือข้อมูลการลาที่รอการอนุมัติ และความเห็นในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติแก่พนักงานจากนั้น ผู้บังคับบัญชาจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำไปแล้ว และใบลาจะไปยังกระบวนการต่อไป

5. กระบวนการแจ้งผลเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติแล้วใบลาจะส่งมายังฝ่ายบุคคล แล้วฝ่ายบุคคลจะทำการแจ้งข้อมูลการลาให้พนักงานทราบว่า ได้อนุมัติใบลาหรือไม่อนุมัติใบลา ที่ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาไปนั้น

6. กระบวนการออกรายงาน โดยฝ่ายบุคคลจะทำการรวบรวมข้อมูลการลาที่ทำการบันทึกแล้ว มาตรวจสอบสถิติการลาโดยออกรายงานได้ 3 แบบ ดังนี้

6.1 ออกรายงานให้กับพนักงานเพื่อตรวจสอบสถิติการลาส่วนบุคคล วันลาที่เหลือในแต่ละประเภทการลา การตรวจสอบสถานการณืลา

6.2 สรุปรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบถึงสถิติการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดเพื่อควบคุม และพิจารณาปรับเงินเดือน

6.3 สรุปรายงานให้กับผู้จัดการแผนกทราบถึงสถิติการลาของแต่ละแผนก เพื่อทำการพัฒนาแผนก ที่ออกเป็นนโยบายเพื่อพัฒนาพนักงาน ให้สอดคล้องกับการพัฒนาองค์กร

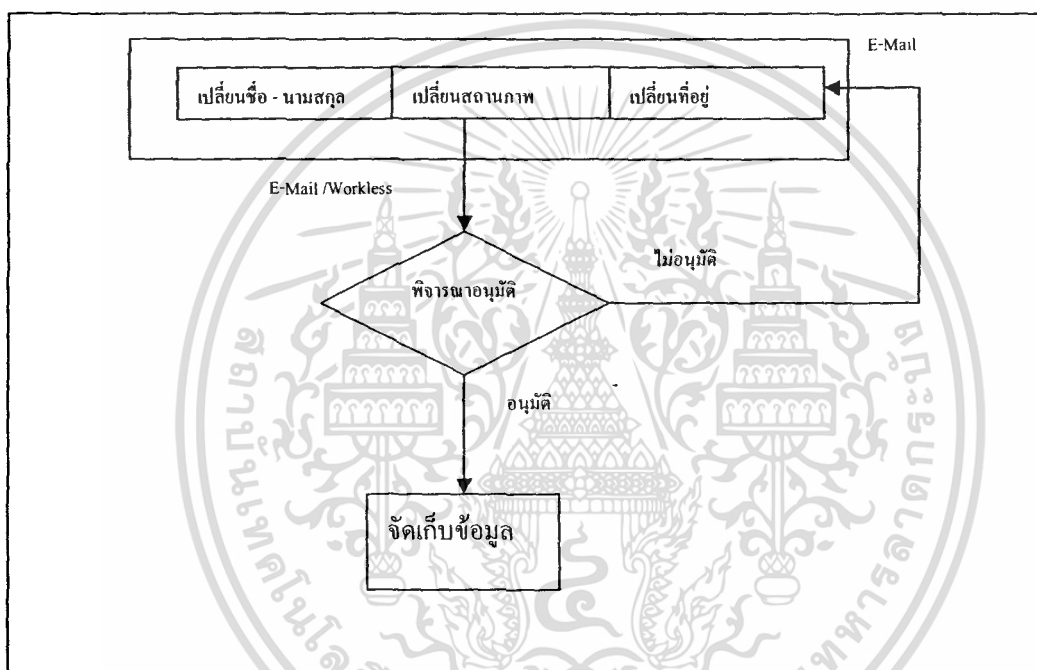
โดยสามารถเลือกดูข้อมูลได้ โดยจำแนกเป็นข้อมูลรายเดือน ข้อมูลรายปี ข้อมูลใบลาที่รอการอนุมัติแล้ว ข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับการอนุมัติข้อมูลการลาที่รอการอนุมัติ

### กรณีพนักงานต้องการแก้ไขประวัติส่วนตัว

ซึ่งกรณีที่พนักงานขอแก้ไขประวัติส่วนตัวแบ่งเป็นงานที่ต้องอนุมัติและงานที่ไม่ต้องอนุมัติ งานที่ต้องอนุมัติ คือ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล ข้อมูลสถานภาพ สมรส และข้อมูลที่อยู่ มีขั้นตอนดังนี้

1. พนักงานมีความจำเป็นขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ -นามสกุล สถานภาพสมรส และที่อยู่ จากนั้นพนักงานเข้าสู่โปรแกรม และพนักงานสามารถแจ้งความจำเป็น โดยการกรอกข้อมูลในโปรแกรม แล้วโปรแกรมจะทำการส่งอีเมลไปยังผู้อนุมัติ
2. ผู้อนุมัติตัดสินใจอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วจากนั้น โปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังพนักงาน เพื่อแจ้งให้พนักงานทราบว่าอนุมัติหรือไม่

กรณีที่อนุมัติแล้ว ข้อมูลจะเก็บไว้ในฐานข้อมูล (ภาพที่ 4)



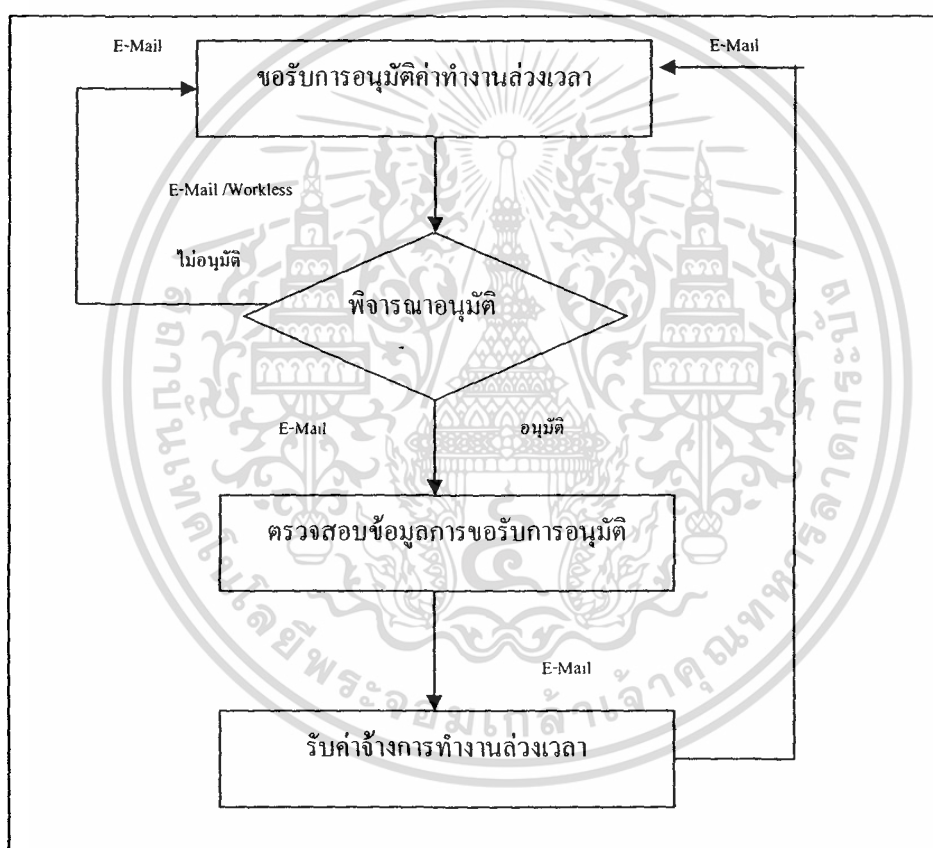
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว กรณีงานที่ต้องการอนุมัติ

งานที่ไม่ต้องอนุมัติ คือ การเปลี่ยนแปลงประวัติวุฒิการศึกษา ข้อมูลอีเมล ความสามารถทางภาษา ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลบุคคลผู้รับผลประโยชน์ หรือสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลประกาศเกียรติคุณและรางวัล ข้อมูลใบอนุญาตและประกาศนียบัตรรหัสพนักงาน เป็นต้น

### กรณีผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

กรณีที่ผู้อนุมัติตัดสินใจอนุมัติ แล้วโปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังฝ่ายบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการสมัคร จากนั้นโปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังแผนกรับสมัครเพื่อลงทะเบียนการสมัครเข้าฝึกอบรม และส่งอีเมลไปยังพนักงานเพื่อแจ้งให้พนักงานทราบว่าได้อนุมัติแล้ว

กรณีที่ผู้อนุมัติตัดสินใจไม่อนุมัติ โปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังพนักงานเพื่อแจ้งให้พนักงานทราบว่าไม่อนุมัติ (ภาพที่ 5)

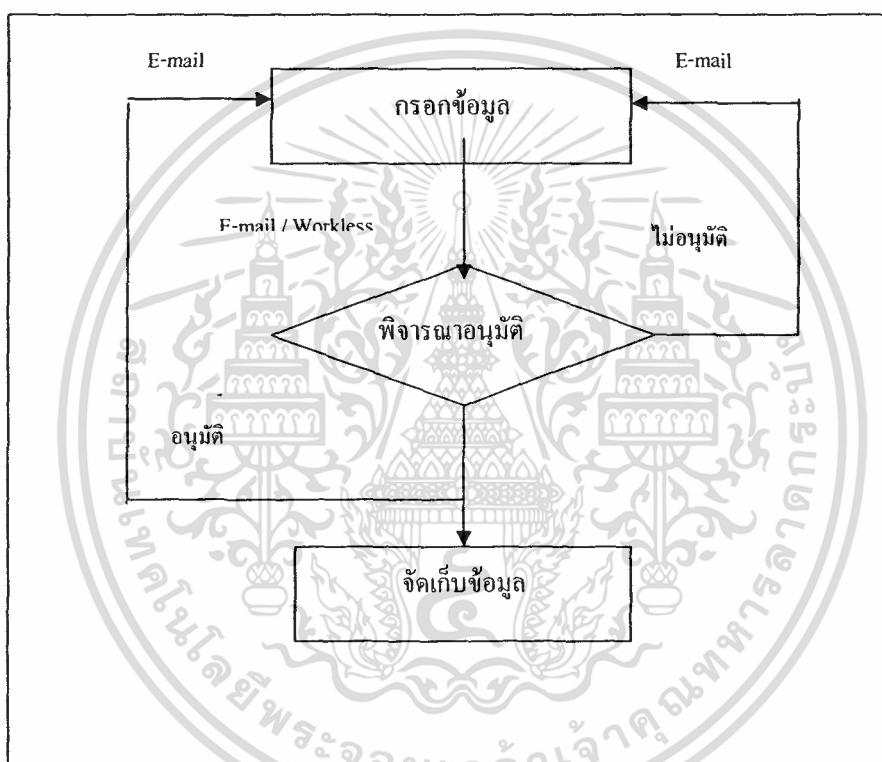


ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขอรับการอนุมัติทำงานล่วงเวลา

3.กรณีที่พนักงานขอลาหยุดงาน มีขั้นตอนดังนี้

3.1 พนักงานมีความจำเป็น ขออนุมัติการลาหยุดงาน จากนั้นพนักงานเข้าสู่โปรแกรม และพนักงานสามารถแจ้งความจำเป็น โดยการกรอกข้อมูลในโปรแกรม แล้วโปรแกรมจะทำการส่งอีเมลไปยังผู้อนุมัติ

3.2 ผู้อนุมัติตัดสินใจอนุมัติหรือไม่อนุมัติ จากนั้น โปรแกรมจะส่งอีเมลไปยังพนักงานเพื่อแจ้งให้พนักงานทราบว่าอนุมัติหรือไม่ กรณีที่อนุมัติแล้ว ข้อมูลจะเก็บไว้ในฐานข้อมูล (ภาพที่ 6)



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการลาหยุดงาน

### ขั้นตอนการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

ในการเข้าใช้งานในส่วนของระบบลาหยุดงาน จะต้องทำการ Login ก่อนทุกครั้งโดยกรอกข้อมูลของ “ชื่อเข้าใช้ระบบ” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นกดปุ่ม “OK” (ในส่วนของ User เข้าใช้ระบบ และ Password จะใช้ User และ Password เดียวกับการเข้าใช้งาน Windows การเข้าใช้ computer ซึ่งทำการขอได้จาก Admin ที่ดูแลระบบหรือ ฝ่ายสารสนเทศ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เปิดหน้า Thairoil intranet และ กด HR Online (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 หน้าต่างเข้าระบบที่ผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตของบริษัท  
ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 2

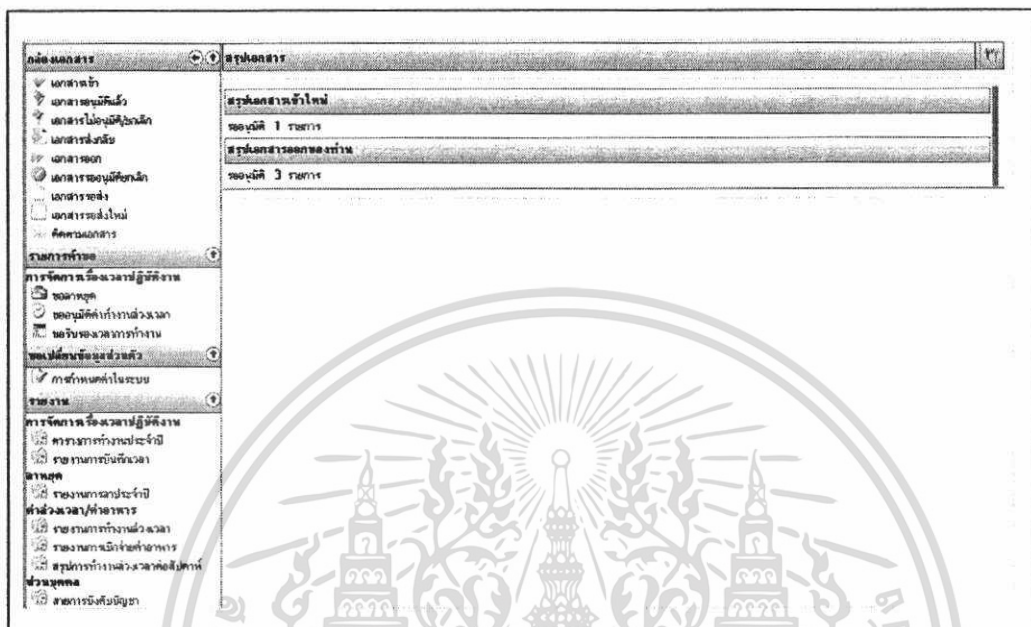
2. เข้าไปในระบบ ระบุ User name และ password จากนั้นกด Login ตามภาพที่ปรากฏข้างล่าง(ภาพที่ 8)

ภาพที่ 8 การเข้าระบบ Login

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

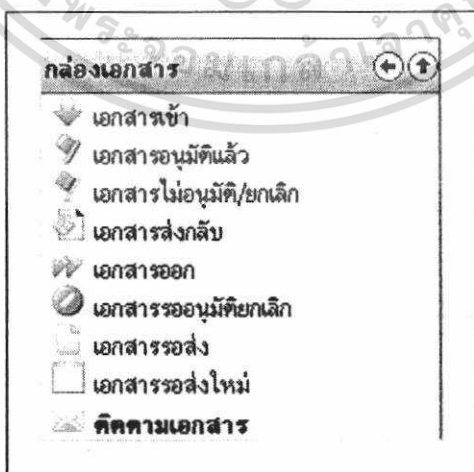
3. ระบบแสดงเมนูกล่องเอกสาร เมนูรายการคำขอ และ เมนูรายงาน ดังปรากฏข้างล่าง (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 เมนูกล่องเอกสาร เมนูรายการ และเมนูรายงาน

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 2

4. พนักงานสามารถเปิดดูคำขอ โดย click เมนูกล่องเอกสารที่ต้องการ (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 เมนูกล่องเอกสาร

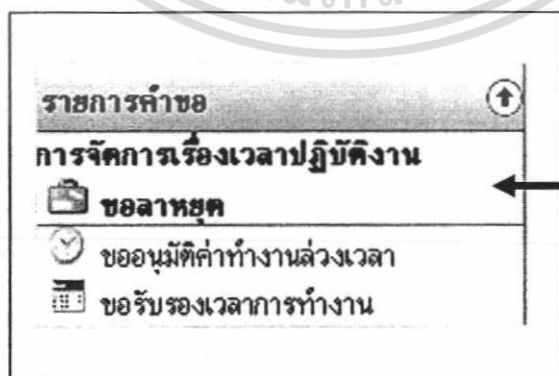
ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำอธิบาย ภาพที่ 10

- 4.1. เอกสารเข้า:เอกสารที่ส่งเข้ามาเพื่อรอการอนุมัติ
- 4.2. เอกสารอนุมัติแล้ว:เอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดตามประเภทเอกสารนั้นๆแล้วหรือ เอกสารที่ได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลแล้ว
- 4.3. เอกสารไม่อนุมัติ/ยกเลิก:เอกสารที่ผู้บังคับบัญชาในสายงาน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลไม่อนุมัติ และเอกสารที่ผู้ขอยกเลิกเอง
- 4.4. เอกสารส่งกลับ: เอกสารที่ถูส่งกลับมาให้ผู้ขอแก้ไข
- 4.5. เอกสารออก:เอกสารที่ส่งเข้าระบบแล้ว แต่ยังไม่ได้อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด
- 4.6. เอกสารรออนุมัติยกเลิก:เอกสารที่รอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการยกเลิกในกรณีที่ผู้ขอยกเลิกหลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดแล้ว
- 4.7. เอกสารรอส่ง:เอกสารที่ผู้ขอบันทึกไว้ในระบบ แต่ยังไม่ได้ส่งเพื่อขออนุมัติ
- 4.8. เอกสารรอส่งใหม่:เอกสารขออนุญาตทำงานล่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดแล้ว (กรณีที่ส่งคำขอล่วงหน้า) พนักงานต้องส่งเอกสารนี้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาภายหลังจากที่ทำงานเสร็จสิ้นแล้ว
- 4.9. ติดตามเอกสาร:รวมเอกสารทุกประเภทข้างต้น

## 5. เข้าไปในระบบ ตามภาพที่ปรากฏข้างล่าง (ภาพที่ 11)



ภาพที่ 11 เข้าระบบลาหยุด

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 6. ผู้บังคับบัญชาสามารถสร้างรายการคำขอให้ตัวเอง หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้โดยเลือกจากชื่อของพนักงาน(ภาพที่ 12)

ขอสาเหตุ		00000466
รายชื่อพนักงานที่สามารถสร้างรายการขอ		
00000466 นาย กิ่งแก้ว เก่งทอง		
TOC-2D		
00000478 นาย อนันต์ บุญนาค	00000893 นาย สมภรณ์ ฟ้าดี	
00001061 นาย เจริญภรณ์ หงส์ดี	00001178 นาย สมชาย โคกสูงเนิน	

ภาพที่ 12 การสร้างใบลา

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 5

- 7. บนหน้าจอ “ขอลาหยุด” (ภาพที่ 13)

Employee Self Service

ขอสาเหตุ LV00001234070330035134

ชื่อ	บริษัท																														
รายละเอียดการลา																															
ประเภทการลา	ลาหยุดประจำปี																														
คืนวันที่	19/03/2007 ถึงวันที่ 19/03/2007																														
ประเภทช่วงเวลา	<input type="radio"/> เต็มวัน <input type="radio"/> ครึ่งวันเช้า <input type="radio"/> ครึ่งวันบ่าย <input type="radio"/> เวลาเริ่มที่ 00:00 ถึง 00:00 <input type="radio"/> 06:00 ถึง 00:00																														
เหตุผลการลา	สำหรับประเภทการลาหยุดประจำปี																														
สำหรับพนักงานจะ : ในกรณีมีลาพักผ่อนและวันลาครบถ้วนแล้วสามารถขอลาหยุดประจำปีได้																															
<input checked="" type="radio"/> ขอขอลาทำงานในวันหยุด <input type="radio"/> ขอขอลาวันหยุดประจำปีไป																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>วันที่การลา</th> <th>ประเภทการลา</th> <th>วันที่การลา</th> <th>ไป</th> <th>หยุด</th> <th>คงเหลือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ลาพักผ่อนประจำปี</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>01/01/2007-31/12/2007</td> <td></td> <td>15.00</td> <td>0.00</td> <td>1.00</td> <td>14.00</td> </tr> <tr> <td>ลาป่วย</td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>01/01/2007-31/12/2007</td> <td></td> <td>-</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		วันที่การลา	ประเภทการลา	วันที่การลา	ไป	หยุด	คงเหลือ	ลาพักผ่อนประจำปี						01/01/2007-31/12/2007		15.00	0.00	1.00	14.00	ลาป่วย			0.00	0.00	-	01/01/2007-31/12/2007		-	0.00	0.00	-
วันที่การลา	ประเภทการลา	วันที่การลา	ไป	หยุด	คงเหลือ																										
ลาพักผ่อนประจำปี																															
01/01/2007-31/12/2007		15.00	0.00	1.00	14.00																										
ลาป่วย			0.00	0.00	-																										
01/01/2007-31/12/2007		-	0.00	0.00	-																										
หมายเหตุ 1. การลาหยุดประเภทนี้ต้องขอลาด้วยวัน (วันค่าเฉลี่ยวัน เช่น วันหยุดที่กินพื้นที่) 2. พนักงานจะหยุดตามได้แค่เมื่อการลาถูกขออนุมัติแล้ว 3. การลาที่จะคือมีเอกสารประกอบการลา เช่น ใบรับรองแพทย์ ให้ดูข้อกำหนดการลาข้างล่างซึ่งมีทั้งขอลาที่มีใบรับรองแพทย์ HRSR และขอลาที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ 4. ผู้บังคับการทั้งหมดมีแบบ การลาที่คิดคะแนน HRSR																															
ชื่อ	บริษัท																														

ภาพที่ 13 หน้าจอการกรอกข้อมูล

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การป้อนข้อมูลจะมีการตรวจสอบสิทธิ์ที่สามารถลาได้ตามประเภทของการลา ตรวจสอบว่าวันที่ลามีการลาเข้าซ้อนหรือไม่ รวมถึงวันที่ลาต้องไม่ตรงกับวันที่เป็นวันหยุดของผู้ขอ

#### 8. แสดงข้อมูลสิทธิการลาของผู้ขอบนหน้าจอ “ขอลาหยุด” (ภาพที่ 14)

สิทธิการลา	ประเภทการลา	สิทธิการลา	ใช้ไป	รอกการอนุมัติ	คงเหลือ
ลาพักผ่อนประจำปี	01/01/2007-31/12/2007	20.00	2.00	6.00	12.00
ลาป่วย	01/01/2007-31/12/2007	-	0.00	0.00	-

ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงข้อมูลสิทธิการลา

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 7

รายละเอียดการของข้อมูลในส่วน สิทธิการลา

Field Name	Description
ประเภทการลา	ประเภทของการลา
สิทธิการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลาได้
ใช้ไป	จำนวนวันที่ใช้ไปแล้ว
รอกการอนุมัติ	จำนวนวันที่รอกการอนุมัติ
คงเหลือ	จำนวนวันคงเหลือ หลังจากหักวันที่ใช้ไป และ วันที่รอกการอนุมัติแล้ว

#### 9. หลังจากป้อนข้อมูลแล้ว ต้องทำอย่างไรอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้(ภาพที่ 15)

ส่งคำขอ	บันทึก
---------	--------

ภาพที่ 15 การส่งหรือบันทึกใบลา

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รายละเอียดการบันทึกข้อมูล

Action	Description
ส่งคำขอ	ใช้เมื่อต้องการจัดเก็บคำขอ พร้อมทั้งส่งคำขอให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน (หากระบุ) และผู้อนุมัติ โดยมี mail แจ้งให้ทราบ (ถ้ามีอีเมล)
บันทึก	ใช้เมื่อต้องการจัดเก็บคำขอไว้ในระบบ

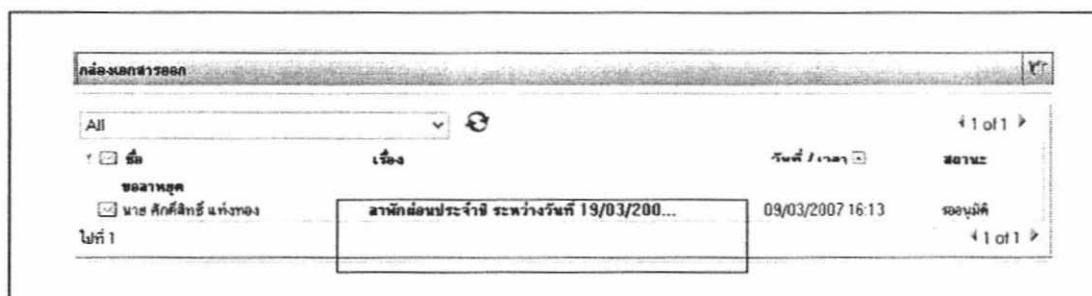
10. หากผู้ขอทำการบันทึกเอกสาร ข้อมูลจะเข้าไปอยู่ในส่วนของ กล่องเอกสารรอส่ง โดยสามารถเรียกคำขอที่บันทึกไว้ มาเพื่อแก้ไข และส่งคำขอได้อีกครั้ง (ภาพที่ 16)



ภาพที่ 16 การเรียกคำขอที่บันทึกไว้มาแก้ไข

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 7

11. หลังจากทีส่งคำขอแล้ว ข้อมูลจะเข้าไปอยู่ในส่วนของ กล่องเอกสารออกของผู้ขอ (ภาพที่ 17)



ภาพที่ 17 หลังจากทีส่งคำขอแล้วข้อมูลจะเข้ากล่องเอกสารออกของผู้ขอ

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของข้อมูลที่แสดงในหน้า กล่องเอกสารออก

Field Name	Description
ชื่อ	ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้เกี่ยวข้อง ที่ต้องอนุมัติคำขอ
เรื่อง	รายละเอียดการลา
วันที่	วันที่ทำการแก้ไขข้อมูลครั้งสุดท้าย
สถานะ	สถานะปัจจุบันของคำขอ

12. ผู้อนุมัติหรือผู้เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ สามารถเข้ามาทำการอนุมัติหรือทำการผ่านรายการได้โดยเข้ามาในส่วนของ กล่องเอกสารเข้า (ภาพที่ 18)

ภาพที่ 18 รายการผู้อนุมัติทำการอนุมัติ  
ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 9

รายละเอียดของข้อมูลที่แสดงในหน้ากล่องเอกสารเข้า

Field Name	Description
ชื่อ	ชื่อผู้ขอลาหยุด
เรื่อง	รายละเอียดการลา
วันที่	วันที่ทำการแก้ไขข้อมูลครั้งสุดท้าย
สถานะ	สถานะปัจจุบันของคำขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ผู้อนุมัติสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของคำขอ ได้โดยการ click ที่ 'เรื่อง' จะปรากฏหน้าจอของคำขอ(ภาพที่ 19)

The screenshot shows the 'Employee Self-Service' (ESS) interface. At the top, there are navigation buttons: 'อนุมัติ' (Approve), 'ส่งกลับแก้ไข' (Send back for correction), and 'ไม่อนุมัติ' (Disapprove). The main content area is titled 'Employee Information' and includes fields for 'วันอนุมัติคำขอ' (Request approval date) set to 19/03/2007 and 'วันรับคำขอ' (Request received date) also set to 19/03/2007. Below this, there are sections for 'ประเภทการลา' (Leave type) with options like 'วันวัน', 'ครึ่งวันเช้า', and 'ครึ่งวันบ่าย', and 'เหตุผลการลา' (Reason for leave). A table shows leave balances for different types: 'สงวนการลา' (Reserved leave), 'เงินการลา' (Cash leave), 'ไม่ไป' (Not go), 'ขอลา' (Request leave), and 'คงเหลือ' (Remaining). The table data is as follows:

ประเภทการลา	สงวนการลา	เงินการลา	ไม่ไป	ขอลา	คงเหลือ
สงวนการลา	01/01/2007-31/12/2007	20.00	2.00	5.00	12.00
เงินการลา	01/01/2007-31/12/2007		0.00	0.00	

At the bottom, there are buttons for 'อนุมัติ', 'ส่งกลับแก้ไข', and 'ไม่อนุมัติ'. The interface also displays the user's name 'นาย เนนภกรณ หงส์' and the date/time '09/03/2007 16:16'.

ภาพที่ 19 ผู้อนุมัติดูข้อมูลผู้ขอลา

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 9

รายละเอียดส่วนต่างๆเหมือนกับหน้าจอในการป้อนคำขอ แต่มีส่วนเพิ่มเติม 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลพนักงาน ขั้นตอนการทำงานของระบบ และ ความคิดเห็น

14. หลังจากที่ผู้อนุมัติได้พิจารณาแล้ว ต้องทำอย่างไรอย่างหนึ่ง (ภาพที่ 20)

The screenshot shows three buttons in a row: 'อนุมัติ' (Approve), 'ส่งกลับแก้ไข' (Send back for correction), and 'ไม่อนุมัติ' (Disapprove).

ภาพที่ 20 ผู้อนุมัติเลือกทำการพิจารณา

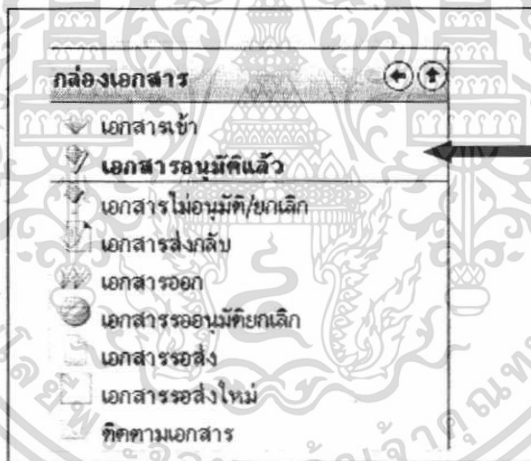
ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รายละเอียดของข้อมูล

Action	Description
อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติคำขอ ระบบจะส่งคำขอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติในลำดับ จนกระทั่งถึงผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย
ส่งกลับแก้ไข	ผู้บังคับบัญชาส่งเอกสารกลับเพื่อให้ผู้ขอทำการแก้ไขข้อมูล
ไม่อนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติคำขอ

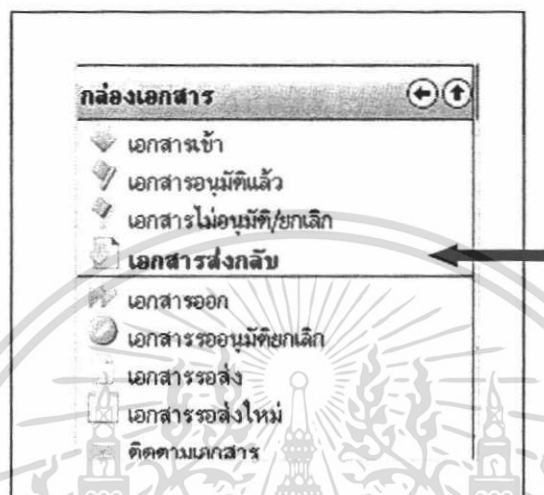
15. หลังจากที่ผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย ได้อนุมัติคำขอแล้ว สถานะของคำขอ จะเปลี่ยนเป็น 'อนุมัติ' โดยผู้ขอสามารถเรียกดู คำขอที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ได้จากกล่อง เอกสารอนุมัติแล้ว (ภาพที่ 21)



ภาพที่ 21 สถานะของคำขอ

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 10

16. ถ้ามีผู้อนุมัติคนใดคนหนึ่งทำการ ส่งกลับแก้ไข สถานะของคำขอนั้น จะเปลี่ยนเป็น ‘รอการแก้ไข’ ผู้ขอจะได้รับ mail แจ้ง (ถ้ามีอีเมล) โดยสามารถเรียกคำขอที่ถูกส่งกลับ มา ได้จากกล่อง เอกสารส่งกลับ (ภาพที่ 22)



ภาพที่ 22 เรียกคำขอจากกล่องเอกสารส่งกลับ

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 11

พนักงานเปิดคำขอ แก้ไข และระบุเหตุผลผลการแก้ไขในช่องความคิดเห็น (ดังปรากฏ ด้านล่าง) และ ส่งคำขอให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติอีกครั้ง (ภาพที่ 23)

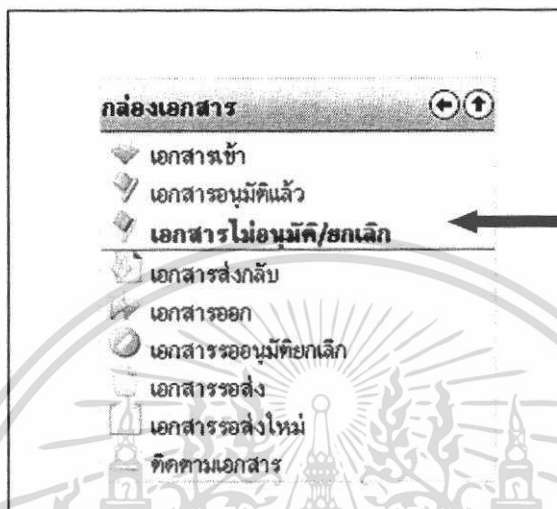
ความคิดเห็น
ระบุเหตุผลที่เปลี่ยนแปลงคำขอ

ภาพที่ 23 การระบุเหตุผลผลการแก้ไขคำลา

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ถ้ามีผู้อนุมัติคนใดคนหนึ่งทำการ 'ไม่อนุมัติ' คำขอ สถานะของคำขอนั้น จะเปลี่ยนเป็น 'ไม่อนุมัติ' ผู้ขอจะได้รับ mail แจ้ง (ถ้ามีอีเมล) โดยสามารถเรียกคำขอได้จากกล่องเอกสาร ไม่อนุมัติ / ยกเลิก (ภาพที่ 24)



ภาพที่ 24 กล่องเอกสาร ไม่อนุมัติ / ยกเลิก

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 11

พนักงาน ไม่สามารถแก้ไขเอกสารที่สถานะเป็น 'ไม่อนุมัติ' หรือ 'ยกเลิก' ได้ กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไข ให้สร้างคำขอใหม่และส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

หมายเหตุ: กรณี 'ไม่อนุมัติ' คำขอ ผู้บังคับบัญชาต้องระบุเหตุผลในช่องความคิดเห็น ดังปรากฏด้านล่าง(ภาพที่ 25)

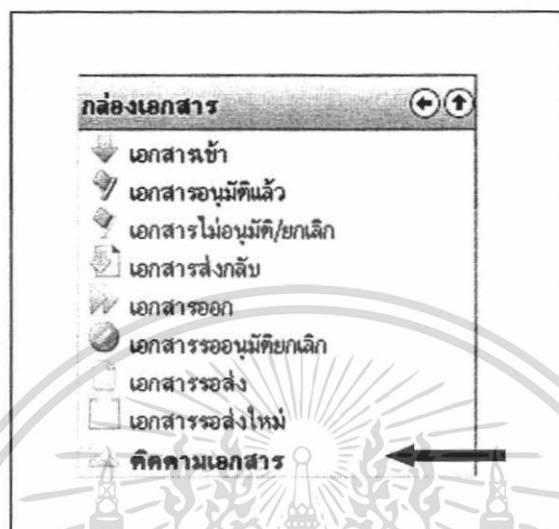
ความคิดเห็น
ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติคำขอ

ภาพที่ 25 การระบุเหตุผลของผู้บังคับบัญชา

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. ผู้ขอ ผู้อนุมัติ หรือผู้เกี่ยวข้องในระดับต่างๆ สามารถดู สถานะเอกสารได้จากกล่องเอกสาร ติดตามเอกสาร(ภาพที่ 26)

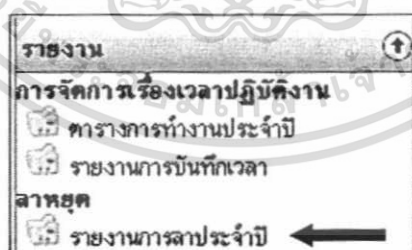


ภาพที่ 26 การติดตามเอกสาร

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 11

#### การเรียกดูรายงาน

1. เรียกเปิดรายงานที่ต้องการดู ตามภาพที่ปรากฏด้านล่าง (ภาพที่ 27)



ภาพที่ 27 เมนูเลือกรายการ

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 39

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ระบุขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายงาน (ภาพที่ 28)



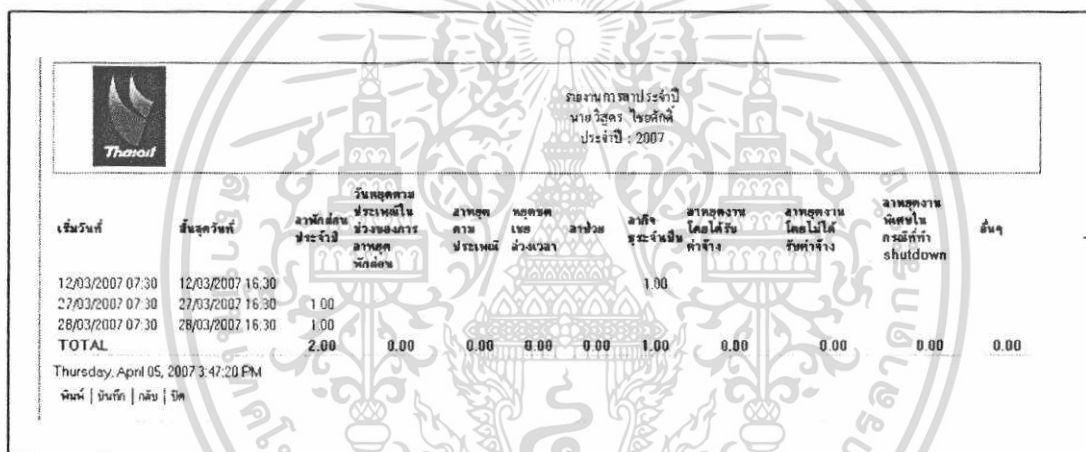
ปี 2007

แสดงผล

### ภาพที่ 28 เลือกขอบเขตดูรายงาน

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 39

## 3. รายงานที่พนักงานสามารถเรียกดูส่วนบุคคลของพนักงานแต่ละคน (ภาพที่ 29)



รายงานประจำปี  
นาย วิสูตร ใจศักดิ์  
ประจำปี : 2007

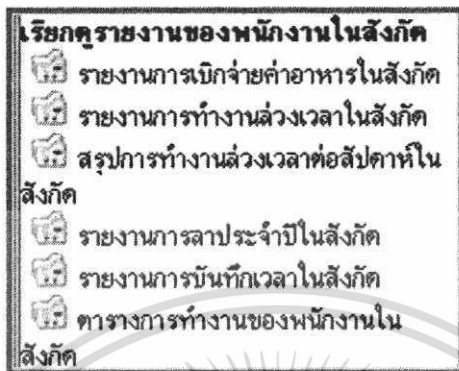
เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	วันหยุดตาม ประจำปี	ประเภทอื่น ว่างงาน ลาป่วย	ลาหยุด ตาม ประเพณี	หยุด เฉพาะ ช่วงเวลา	ลาป่วย	ลาถึง ระยะสั้น	ลาหยุดงาน โดยได้รับ ค่าจ้าง	ลาหยุดงาน โดยไม่ได้รับ ค่าจ้าง	ลาหยุดงาน พิเศษใน กรณีทำ shutdown	อื่นๆ
12/03/2007 07:30	12/03/2007 16:30						1.00				
27/03/2007 07:30	27/03/2007 16:30	1.00									
28/03/2007 07:30	28/03/2007 16:30	1.00									
<b>TOTAL</b>		<b>2.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Thursday, April 05, 2007 3:47:20 PM  
พิมพ์ | ย้อน | ถัด

### ภาพที่ 29 รายงานส่วนบุคคลของพนักงาน

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 39

4. ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูรายงานของพนักงานได้การบังคับบัญชาได้ โดยเรียกเปิดรายการที่ต้องการ ตามภาพด้านล่าง (ภาพที่ 30)



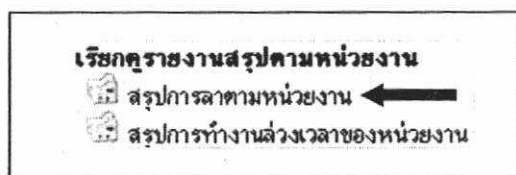
ภาพที่ 30 การเรียกดูรายงานของผู้บังคับบัญชา  
ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 40

5. แสดงรายชื่อพนักงานในสังกัด เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการดูรายงาน โดยกด Execute Report (ภาพที่ 31)

รหัสพนักงาน	ชื่อ	ตำแหน่ง	Execute Report
00001010	นาย เชนฎาภรณ์ พลดี	Position Name	Execute Report
00001024	นาย อนันต์ ปุณนาค	Position Name	Execute Report
00001201	นาย เชนวดี เมทรณี	Position Name	Execute Report

ภาพที่ 31 รายงานเลือกชื่อพนักงานของผู้บังคับบัญชา  
ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 40

6. นอกเหนือจากรายงานของพนักงานได้สังกัด ผู้จัดการส่วน และ ผู้จัดการฝ่าย สามารถเรียกดูรายงานสรุปข้อมูลของหน่วยงานตนเองได้ ดังภาพปรากฏด้านล่าง (ภาพที่ 32)



ภาพที่ 32 เมนูเลือกรายงานตามหน่วยงาน

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. บนหน้าจอรายงาน สามารถเลือก พิมพ์ หรือ บันทึกรายงานลงไฟล์ Excel (ภาพที่ 33)

รหัสพนักงาน	ชื่อ	รวม				รวม				รวม				รวม	รวม							
		S1	S2	S3	S4	ลา	B1	B2	B3	B4	ลา	A1	A2			A3	A4	ลา	O1	O2	O3	O4
00001010	นาย เสนาภรณ์ ผลิต	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.00
00001024	นาย ชรินทร์ บุญนาค	0.50	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.00
00001201	นาย ธนบดี เมทวง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	2.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00

S = ลาป่วย  
 B = ล่าิจ  
 A = ลาพักร้อน  
 O = ลาอื่นๆ  
 1 - ช่วงวันที่ 1 ม.ค. - 31 มี.ค.  
 2 - ช่วงวันที่ 1 เม.ย. - 30 มิ.ย.  
 3 - ช่วงวันที่ 1 ก.ค. - 30 ก.ย.  
 4 - ช่วงวันที่ 1 ต.ค. - 31 ธ.ค.

ข้อมูล ณ: Friday, March 23, 2007 10:57:34 AM  
 พิมพ์ | วนกลับ | กลับ | ปิด

ภาพที่ 33 รายงานสรุปการลาตามหน่วยงาน

ที่มา : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน), 2550 : 40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### ผลการศึกษา

การศึกษากาการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรเป็นการศึกษาถึงขั้นตอน ลักษณะการทำงาน ปัญหาและอุปสรรค ประโยชน์จากการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งความคิดเห็นของผู้ที่มีหน้าที่ดูแลระบบ และพนักงานผู้ใช้ที่มีต่อโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงาน โดยผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์จากแบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ของบริษัทไทยออยล์ จำกัด มหาชน สำนักงานโรงกลั่น โดยมีผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมในการทำงานทำการเก็บตัวอย่างจาก บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามผู้ดูแลโปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทไทยออยล์ จำกัด มหาชน สำนักงานโรงกลั่น ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบสอบถามพนักงาน ผู้ใช้โปรแกรม ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์

#### ส่วนที่ 1 ผลการศึกษาจากผู้ดูแลโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

##### ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการศึกษาพนักงานผู้ดูแลโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 4 คน เป็นเพศชาย 3 คน เป็นเพศหญิง 1 คน ทั้งหมดมีอายุมากกว่า 35 ปี ทั้งหมดจบการศึกษาระดับปริญญาโท มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 5 ปี และส่วนใหญ่ไม่เคยผ่านการทำงานภายในองค์กรอื่นมาก่อน แต่เคยผ่านการทำงานในแผนกอื่นในบริษัท ฯ

### ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงานและการควบคุมของโปรแกรม ใบลาลีเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษาพนักงานผู้ดูแล โปรแกรมใบลาลีเล็กทรอนิกส์ พบว่าส่วนใหญ่ทำหน้าที่ดูแล โปรแกรมมาเป็นระยะเวลา 6 เดือน เคยศึกษาโปรแกรมใบลาลีเล็กทรอนิกส์ ก่อนการดำเนินงาน ซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการใช้โปรแกรมใบลาลีเล็กทรอนิกส์ ให้กับบริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชน และพนักงานผู้ดูแลโปรแกรมใบลาลีเล็กทรอนิกส์ไม่เคยใช้งานหรือดูแลโปรแกรมใบลาลีเล็กทรอนิกส์ จากองค์กรอื่นมาก่อน

ส่วนวิธีการควบคุม กำหนดระดับสิทธิในการใช้โปรแกรม คือ กำหนดให้พนักงานทุกระดับมีสิทธิใช้งานในระดับผู้ใช้ (User) คือ ใช้งานได้เฉพาะในส่วนของตนเองเท่านั้น โดยผู้ดูแลโปรแกรมจะต้องมีหน้าที่ในการควบคุม ซึ่งก่อนที่จะเข้าสู่ระบบผู้ใช้ทุกคนต้องใส่ User และ Password ของพนักงานก่อนใช้ทุกครั้ง และผู้ดูแลระบบจะดูแลเฉพาะส่วน โปรแกรมใบลาลีเล็กทรอนิกส์ ขององค์กร

สำหรับการทำงานในส่วนของการดูแลโปรแกรมพบว่าปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานและการแก้ปัญหาการใช้โปรแกรม ใบลาลีเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ที่พบ คือ ปัญหา User เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้เอง เนื่องจากทำงานไม่ถูกต้องตามกระบวนการ มีเวลาในการใช้โปรแกรมน้อย ความชำนาญในการใช้จึงยังมีไม่มากนัก ปัญหาเรื่อง Data Error และ Program Error และเมื่อเกิดปัญหาขึ้นมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น โดยการสอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาให้ โดยการอธิบายกระบวนการทำงานให้ User เข้าใจ ทีละจุด และจากนั้นจะติดต่อกับทีมพัฒนาระบบ ใบลาลีเล็กทรอนิกส์เพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งพนักงานผู้ดูแลโปรแกรมจะมีหน้าที่ในการดูแลโปรแกรมใบลาลีเล็กทรอนิกส์ในส่วน of Implement Program การติดตั้ง Support และทุก Module ในระบบ

ปัญหาที่พบในเรื่องของการดูแลแก้ไขโปรแกรม ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขระบบเพราะผู้ดูแลโปรแกรมไม่ได้ทำการพัฒนาระบบขึ้นเอง เป็นการจ้างบริษัทมาทำการพัฒนาให้ตามเงื่อนไขที่บริษัทต้องการ เมื่อเกิดปัญหาโปรแกรม Error ทำให้ต้องรอให้ทีมพัฒนาเข้ามาแก้ไข ส่วนโปรแกรมใบลาลีเล็กทรอนิกส์ ที่ดูแลมีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี และเนื่องจากการเริ่มต้นในการนำเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต ที่ให้พนักงานได้ใช้งานในครั้งแรก ฐานข้อมูลและเงื่อนไขบางประการอาจยังไม่พร้อมในการรองรับข้อมูลที่ต้องเปลี่ยนแปลงมากนัก ระบบใบลาลีเล็กทรอนิกส์มีข้อดี คือทำให้ฝ่ายบุคคลลดเวลาในการทำงานด้านเอกสารลง ง่ายต่อการจัดการข้อมูลต่างๆ ของบุคคล ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลในการจัดเก็บเอกสาร และมีข้อจำกัดของการใช้โปรแกรม คือ การเรียกดูข้อมูลที่สำคัญ จะสามารถทำได้ตามระดับ โดยจะมีข้อมูลบางส่วนที่เป็นของผู้บริหาร ที่พนักงานทั่วไปไม่สามารถทำการเรียกดูและเข้าถึงข้อมูลได้ สำหรับข้อเสนอแนะ การใช้โปรแกรม

โบลาลิเล็กทรอนิกส์ ในหน่วยงาน คือ ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และมีการจัดฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจและมีความชำนาญในการใช้โปรแกรมให้มากขึ้น มีการศึกษาและเรียนรู้การทำงานให้เข้าใจอย่างแท้จริง เพื่อที่จะสามารถ ในการใช้งานและแก้ไขได้รวดเร็วเมื่อโปรแกรมเกิดปัญหาขึ้น และสามารถใช้งาน โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้จะลดลง

## ส่วนที่ 2 ผลการศึกษาจากพนักงานผู้ใช้โปรแกรมโบลาลิเล็กทรอนิกส์

### ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

#### 1. เพศ

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมโบลาลิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศชายจำนวน 53 คน คิดเป็น ร้อยละ 80.30 และเพศหญิงจำนวน 13 คนคิดเป็นร้อยละ 19.70 (ตารางที่ 2 )

#### ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	53	80.30
หญิง	13	19.70
รวม	66	100.00

#### 2. อายุ

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมโบลาลิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าส่วนใหญ่มีอายุ มากกว่า 35 ปี จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 47.97 รองลงมาคืออายุ 30-35 ปี คิดเป็นร้อยละ 25.76 อายุ 25-29 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.21 และอายุน้อยกว่า 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 6.06 (ตารางที่ 3)

### ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 25 ปี	4	6.06
25-29 ปี	14	21.21
30-35 ปี	17	25.76
มากกว่า 35 ปี	31	46.97
รวม	66	100.00

#### 3. ระดับการศึกษาสูงสุด

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าส่วนใหญ่จบระดับการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 56.06 รองลงมาคือจบการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 36.36 และปริญญาโท จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.58 (ตารางที่ 4)

### ตารางที่ 4 ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	37	56.06
ต่ำกว่าปริญญาตรี	24	36.36
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	5	7.58
รวม	66	100.00

#### 4. ระยะเวลาในการทำงาน

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 5 ปี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 74.24 รองลงมา คือ มีระยะเวลาในการทำงาน 3-5 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 มีระยะเวลาในการทำงาน 1-2 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.58 และมีระยะเวลาในการทำงานน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 1 คนคิดเป็นร้อยละ 1.51 (ตารางที่ 5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์จำแนกตามระยะเวลา  
ในการทำงานในองค์กร

ระยะเวลาในการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	1	1.51
1-2 ปี	5	7.58
3-5 ปี	11	16.67
มากกว่า 5 ปี	49	74.24
รวม	66	100.00

5. ที่ทำงานในบริษัท

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าเป็นพนักงานในบริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) แผนกบุคคล จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.12 แผนกการเงิน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 4.55 แผนกบัญชี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.57 แผนกผลิตและกลั่นน้ำมัน จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 75.76 (ตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานในบริษัท

บริษัท	จำนวน (คน)	ร้อยละ
แผนกบุคคล	8	12.12
แผนกการเงิน	3	4.55
แผนกบัญชี	5	7.57
แผนกผลิตและกลั่นน้ำมัน	50	75.76
รวม	66	100.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

1. ระยะเวลาในการใช้งานโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าส่วนใหญ่ มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 5 เดือน จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 78.8 รองลงมา

คือ มีระยะเวลาในการทำงาน 3-5 เดือน กับ ระยะเวลาในการทำงาน 1-2 เดือน จำนวน 6 คน เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 9.1 และระยะเวลาในการทำงานน้อยกว่า 1 เดือน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.0 (ตารางที่ 7)

ตารางที่ 7 ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้งานโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์จำแนกตามระยะเวลาในการใช้งานโปรแกรม

ระยะเวลาในการใช้โปรแกรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 เดือน	2	3.00
1-2 เดือน	6	9.10
3-5 เดือน	6	9.10
มากกว่า 5 เดือน	52	78.80
รวม	66	100.00

## 2. การดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual)

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าส่วนใหญ่พบว่า เคยดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือจำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 89.4 และไม่เคยดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 10.6 (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 ความถี่และร้อยละในการดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual)

การดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เคย	59	89.40
ไม่เคย	7	10.60
รวม	66	100.00

### 3. การเข้ารับการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษาพบว่าพนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ เคยได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้งานโปรแกรม จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 87.88 และไม่เคยได้รับการฝึกอบรมจากบริษัทผู้จัดจำหน่ายจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.12 (ตารางที่ 9)

ตารางที่ 9 ความถี่และร้อยละในการฝึกอบรมทางด้านการใช้งานโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

การฝึกอบรม	จำนวน(คน)	ร้อยละ
เคย	58	87.88
ไม่เคย	8	12.12
รวม	30	100.0

### 4. จำนวนครั้งในการเข้ารับฝึกอบรมในการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 66 คน พบว่าพนักงานส่วนใหญ่กว่า 58 คนร้อยละ 87.88 ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์จากทางบริษัท และรองลงมา คือ 2-3 ครั้ง / ปี กับ มากกว่า 5 ครั้ง /ปี อย่างละ 1 คน และมีผู้ไม่ตอบแบบสอบถามเป็นจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.10 (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 ความถี่และร้อยละของพนักงาน จำนวนครั้งในการฝึกอบรมทางด้านการใช้งานโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

จำนวนครั้งที่ฝึกอบรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1 ครั้ง/ปี	58	87.88
2 - 3 ครั้ง/ปี	1	1.51
มากกว่า 5 ครั้ง/ปี	1	1.51
รวม	60	90.90

### 5. การผ่านการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์จากที่อื่นมาก่อน

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่า ส่วนใหญ่ ไม่เคยผ่านการใช้โปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์มาจากที่อื่น จำนวน 63 คน คิดเป็น ร้อยละ 95.45 และ เคยผ่านการใช้โปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์มาจากที่อื่น จำนวน 3 คน คิดเป็น ร้อยละ 4.55 (ตารางที่ 11)

ตารางที่ 11 ความถี่และร้อยละของการผ่านการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์มาจากที่อื่น

การผ่านการใช้โปรแกรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ไม่เคย	63	95.45
เคย	3	4.5
รวม	66	100.00

### 6. ความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าส่วนใหญ่ มีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการทำงานในระดับ ปานกลาง จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 77.30 รองลงมาคือ มีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการทำงานน้อย จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 10.60 และมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.10 และมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานมากที่สุด จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.00 (ตารางที่ 12)

ตารางที่ 12 ความถี่และร้อยละของความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์  
ในการทำงาน

ความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อย	7	10.60
ปานกลาง	51	77.30
มาก	6	9.10
มากที่สุด	2	3.00
รวม	66	100.00

7. การใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงาน

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมนี้ในการทำงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจำนวน 65 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 98.48 รองลงมา คือ การตรวจสอบสิทธิคงเหลือในการลา จำนวน 11 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 16.66 ยกเลิกใบลา และ ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ / ไม่อนุมัติ จำนวน 2 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 7.57 เท่ากัน และ ติดตามเอกสาร จำนวน 3 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 4.54 ตามลำดับ (ตารางที่ 13)

ตารางที่ 13 ความถี่และร้อยละการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงานต่าง ๆ

การใช้โปรแกรมในการดำเนินงาน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา	65	98.48
ตรวจสอบสิทธิคงเหลือในการลา	11	16.66
ยกเลิกใบลา	5	7.57
ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	5	7.57
บันทึกใบลาเพื่อแก้ไข	2	3.03
ติดตามเอกสาร	3	4.54

หมายเหตุ เลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 8. ข้อความหรือสัญลักษณ์ในการใช้โปรแกรมที่แสดงผล

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 66 คน พบว่าพนักงานทั้งหมด เห็นว่าข้อความหรือสัญลักษณ์ในการใช้โปรแกรมที่แสดงผลในโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีสัญลักษณ์ที่เข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยาก

#### 9. ปัญหาที่พบจากการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินงาน

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรมใบลา จำนวน 66 คน พบว่าปัญหาส่วนใหญ่ที่พบจากการใช้งาน ได้แก่ เข้าสู่โปรแกรมไม่ได้ จำนวน 28 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 42.42 รองลงมา คือ ข้อมูลผิดพลาด จำนวน 23 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 34.84 ระบบเครือข่าย จำนวน 21 คำตอบ คิดเป็น 31.81 และเกิดการ Error ของโปรแกรมทำให้เกิดปัญหาในการทำงานล่าช้า จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 13.63 และระบบยังค่อนข้างทำงานได้ช้าเมื่อโปรแกรมเกิดปัญหาขึ้นพนักงานจะไม่สามารถทำงานได้จนกว่าจะแก้ปัญหาของโปรแกรมได้ (ตารางที่ 14)

ตารางที่ 14 ความถี่และร้อยละปัญหาที่พบจากการใช้โปรแกรมในการดำเนินงาน

ปัญหาที่พบจากการใช้โปรแกรม	จำนวน(คน)	ร้อยละ
เข้าสู่ระบบไม่ได้	28	42.42
ข้อมูลผิดพลาด	23	34.84
ระบบเครือข่าย	21	31.81
ความล่าช้าระบบ	9	13.63

หมายเหตุ เลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

จากการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ของพนักงานนั้น ยังประสบกับปัญหาการใช้งาน เนื่องจากระยะเวลาการใช้งานโปรแกรมยังไม่นานมากนัก ทำให้ยังไม่เข้าใจระบบการทำงานอย่างแท้จริงส่งผลให้การดำเนินงานยังเกิดการติดขัด และโปรแกรมเกิด ข้อผิดพลาด (Error) อยู่บ้าง จึงต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญอย่างพนักงานผู้ควบคุมดูแลโปรแกรมเป็นผู้คอยให้คำปรึกษาแนะนำ อยู่เสมอ

### ความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความพึงพอใจด้านการติดตั้ง ต่อการใช้โปรแกรม ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์

พนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มีความพึงพอใจด้านการติดตั้งในระดับปานกลาง คือ ความสะดวกในการติดตั้ง มีระบบช่วยเหลือต่อโปรแกรม และสามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ (ตารางที่ 15)

ตารางที่ 15 ระดับความคิดเห็น เกี่ยวกับความพึงพอใจ ด้านการติดตั้ง ต่อการใช้โปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์

รายการ	ระดับความเห็น				ระดับความสำคัญ
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ค่าเฉลี่ย	
<b>ด้านการติดตั้ง</b>					
ความสะดวกในการติดตั้ง	13 (19.70)	50 (75.80)	3 (4.55)	2.15	ปานกลาง
มีระบบช่วยเหลือต่อโปรแกรม	8 (12.1)	49 (74.2)	9 (13.6)	1.98	ปานกลาง
สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ	9 (13.63)	45 (68.18)	12 (18.18)	1.95	ปานกลาง

### ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการจัดการต่อการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

พนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มีความพึงพอใจด้านการจัดการในระดับมาก คือ มีขั้นตอนการดำเนินงานสะดวกและสะดวกในการค้นหาและใช้งานของข้อมูล ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสาร (ตารางที่ 16)

ตารางที่ 16 ระดับความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

รายการ	ระดับความเห็น				ระดับ ความสำคัญ
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ค่าเฉลี่ย	
<b>ด้านการจัดการ</b>					
ขั้นตอนการดำเนินงาน	42	23	1	2.62	มาก
สะดวก	(63.6)	(34.8)	(1.5)		
สะดวกในการค้นหา ข้อมูล	37	28	1	2.54	มาก
	(56.1)	(42.4)	(1.5)		
มีความสะดวกในการใช้ งาน	30	32	3	2.41	มาก
	(45.5)	(48.5)	(4.5)		
สามารถเรียกดูข้อมูล จากส่วนต่างๆ	20	40	6	2.21	ปานกลาง
	(30.3)	(60.6)	(9.1)		
ระบบการลาหยุดงาน มีประสิทธิภาพ	14	50	2	2.18	ปานกลาง
	(21.2)	(75.8)	(3.0)		
มีความถูกต้องของ ข้อมูล	11	52	3	2.12	ปานกลาง
	(16.66)	(78.78)	(4.54)		
การเชื่อมโยงข้อมูลของ ระบบงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	12	49	5	2.10	ปานกลาง
	(18.2)	(74.2)	(7.6)		
มีระบบการแก้ไข เพิ่มเติมประวัติส่วนตัว ที่มีประสิทธิภาพ	11	48	7	2.06	ปานกลาง
	(16.7)	(72.7)	(10.6)		
สามารถรองรับได้หลาย ระบบปฏิบัติการ	9	48	9	2.00	ปานกลาง
	(13.6)	(72.7)	(13.6)		
สามารถวางแผนการ ความต้องการการ ฝึกอบรมของพนักงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	5	52	9	1.93	ปานกลาง
	(7.6)	(78.8)	(13.6)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 16 (ต่อ)

รายการ	ระดับความเห็น			ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความสำคัญ
	มาก	ปานกลาง	น้อย		
<b>ด้านการจัดการ</b>					
ระบบการขอเช่า	4	41	21	1.72	ปานกลาง
ฝึกอบรมพนักงานมี ประสิทธิภาพ	(6.1)	(62.1)	(31.8)		

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

ความคิดเห็น เกี่ยวกับความพึงพอใจ ด้านความปลอดภัย ต่อการใช้โปรแกรม ใบล  
อิเล็กทรอนิกส์

พนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลอิเล็กทรอนิกส์ มีความพึงพอใจด้านความปลอดภัยในระดับ  
ปานกลาง คือ สามารถลดขั้นตอนและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน และมีการกำหนดสิทธิ  
และความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน (ตารางที่ 17)

ตารางที่ 17 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านความปลอดภัยต่อการใช้โปรแกรม  
ใบลอิเล็กทรอนิกส์

รายการ	ระดับความเห็น			ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความสำคัญ
	มาก	ปานกลาง	น้อย		
<b>ด้านความปลอดภัย</b>					
สามารถลดขั้นตอนและ ความปลอดภัยต่อระบบ ของผู้ใช้งาน	24 (36.4)	38 (57.6)	4 (6.1)	2.30	ปานกลาง
มีการกำหนดสิทธิและ ความปลอดภัยต่อระบบ ของผู้ใช้งาน	18 (27.3)	42 (63.6)	6 (9.1)	2.18	ปานกลาง

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบไบโออิเล็กทรอนิกส์

1. ควรมีการพัฒนากระบวนการรองรับเอกสารที่สำคัญที่สามารถแนบและส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้เลย เช่น กรณีการลาป่วย ควรสามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์ เพื่อลดการเก็บเอกสาร
2. ควรพัฒนาระบบสำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณวันคงเหลือของพนักงานในระบบโปรแกรมไบโออิเล็กทรอนิกส์ ในฐานข้อมูล ให้เกิดประสิทธิภาพในการคำนวณวันคงเหลือ และการพิจารณาผลประโยชน์แก่พนักงานทุกคน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

ปัจจุบันการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งการประยุกต์เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและผลงานมีประสิทธิภาพ จึงจะสามารถทำให้องค์กรหรือธุรกิจนั้นสามารถแข่งขันกับคู่แข่งรายอื่นในธุรกิจประเภทเดียวกันได้ และสิ่งหนึ่งที่องค์กรต่าง ๆ ส่วนให้ความสนใจ คือ ระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือ โปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งในท้องตลาดปัจจุบัน มีโปรแกรมการทำงานสำเร็จรูปให้เลือกมากมาย หรือทางบริษัทจะจ้างทีมพัฒนาระบบให้ตามเงื่อนไขเฉพาะของบริษัทได้ ซึ่งในการจัดการทรัพยากรบุคคลนั้นเป็นงานอีกด้านหนึ่งที่สำคัญมากภายในองค์กร เพราะการจัดการทรัพยากรบุคคลต้องรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในองค์กร ให้มีความถูกต้อง นอกจากนี้ยังช่วยในการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรอีกด้วย

โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมในระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร ที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดการทำงานที่ครอบคลุมการทำงานทั้งองค์กร ซึ่งเป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานขององค์กรให้มีความสะดวก รวดเร็ว และ ประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ยังช่วยลดขั้นตอนของการดำเนินงาน ความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถลดงานทางด้านเอกสาร รวมทั้งยังสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร และสร้างความเป็นมาตรฐาน ในกระบวนการจัดการทางธุรกิจให้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูงสุด และ ช่วยตอบสนองให้ระบบการทำงานบุคคลภายในองค์กรมีความทันสมัย ให้น้อยลง

การศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาเพื่อศึกษาลักษณะการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคของ โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร โดยได้ทำการศึกษาจากบริษัทไทยออยล์ จำกัด มหาชน จากการทำการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโปรแกรมจากบริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชน และพนักงานผู้ใช้โปรแกรม สามารถสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผู้ดูแลโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

พนักงานผู้ดูแลโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุมากกว่า 35 ปี จบการศึกษาในระดับปริญญาโท มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 5 ปี ไม่เคยใช้ หรือ ดูแล โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์องค์กรอื่นมาก่อน พนักงานผู้ดูแล โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมมาเป็นระยะเวลา 6 เดือน ไม่เคยศึกษาโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการดำเนินงาน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบริษัท ไทยออยล์ จำกัด มหาชน

สำหรับปัญหาที่พบ เกี่ยวกับการใช้งาน ส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้ คือ User ทำงานไม่ถูกต้องตามกระบวนการ และปัญหาเรื่อง Data Error และ Program Error เมื่อเกิดปัญหาขึ้นมีวิธีที่ใช้ในการจัดการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น โดย สอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหานั้นๆ โดยการอธิบายกระบวนการทำงานให้ User เข้าใจ และจากนั้น จะทำการติดต่อกับทีมพัฒนาระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการแก้ไขปัญหา ซึ่งพนักงานผู้ดูแล โปรแกรมจะมีหน้าที่ในการดูแล โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของ Implement Program การติดตั้ง Support และทุก Module ในระบบ จากการดูแลโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาที่พบในเรื่องของการดูแลแก้ไขโปรแกรม ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขระบบเพราะทีมของผู้ดูแล โปรแกรมไม่ได้ทำการพัฒนาระบบขึ้นเอง เมื่อเกิดปัญหาโปรแกรม Error ทำให้ต้องรอทีมพัฒนาระบบเข้ามาแก้ไขต่อไป โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ยังมีข้อจำกัดของการใช้โปรแกรม คือ ข้อมูลของผู้บริหารบางส่วน พนักงานทั่วไปไม่สามารถทำการเรียกดูและเข้าถึงข้อมูลได้ ทำให้ อาจเกิดปัญหาเมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นออกมาใช้ สำหรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในหน่วยงาน คือ ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และมีการจัดฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจ และ มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมให้มากขึ้น เพื่อที่จะสามารถใช้งานและแก้ไขได้ง่ายเมื่อโปรแกรมเกิดปัญหาขึ้น

## พนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์

พนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุมากกว่า 35 ปี จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 5 ปี ไม่เคยใช้โปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์มาจากที่อื่น โดยใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการทำงานมากกว่า 5 เดือน เคยดำเนินงานโดยการบันทึกด้วยมือ และเคยได้รับการฝึกอบรมก่อนการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวน 1 ครั้ง/ปี ไม่เคยใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์จากองค์กรอื่น หลังจาก

ฝึกรอบรรมพนักงานมีความเข้าใจการใช้โปรแกรมในระดับปานกลาง ส่วนใหญ่พนักงานจะใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการทำงานที่บริษัท คือ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบสิทธิคงเหลือในการลา ยกเลิกการลา ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ/ไม่อนุมัติ บันทึกใบลาเพื่อแก้ไข ติดตามเอกสาร ตามลำดับ

พนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มีความคิดเห็นในระดับมาก ในเรื่อง มีขั้นตอนการดำเนินงานสะดวก มีความสะดวกในการค้นหาข้อมูล มีความสะดวกในการใช้งาน ลดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสาร ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และพนักงานผู้ใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ในเรื่อง มีความถูกต้องของข้อมูล สามารถวางแผนการความต้องการฝึกรอบรรมของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการติดตั้ง ระบบการลาหยุดงานมีได้หลายรูปแบบ มีการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ มีระบบการแก้ไข เพิ่มเติม ประวัติส่วนตัวที่มีประสิทธิภาพ มีระบบช่วยเหลือต่อ โปรแกรม มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน ระบบของเข้าฝึกรอบรรมพนักงานมีประสิทธิภาพ สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ สามารถลดขั้นตอนและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน

สำหรับข้อดีของโปรแกรม คือ เป็นโปรแกรมที่สะดวกในการติดตั้ง มีระบบช่วยเหลือต่อโปรแกรม สามารถเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดขั้นตอนและปริมาณทางด้านเอกสารในระบบงาน และในส่วนของการทำงาน โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มีระบบคำนวณเวลาคงเหลือของพนักงานที่มีความถูกต้อง มีระบบการกำหนดสิทธิในการเรียกดูข้อมูล และการใช้สิทธิในการแก้ไขประวัติของผู้ใช้โปรแกรมอีกด้วย

ส่วนข้อจำกัดจากการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ คือ ความไม่เข้าใจในการทำงานของโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานผู้ใช้ รวมทั้งการทำงานของระบบที่เข้าสู่ระบบไม่ได้ ข้อมูลผิดพลาด ระบบเครือข่ายขัดข้อง และเกิดความล่าช้าของระบบ เมื่อระบบล่มจะไม่สามารถทำงานได้ในขณะนั้น ต้องรอให้พนักงานผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขปัญหาก่อนจึงจะสามารถดำเนินงานต่อได้ หรือ ใช้ระบบบันทึกด้วยมือในการแก้ไข เบื้องต้น และ

เนื่องจากยังมีการใช้งาน โปรแกรมเป็นระยะเวลาอันสั้น ทำให้ผู้ใช้งานไม่เข้าใจการใช้งานโปรแกรมได้อย่างถ่องแท้ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดและการฝึกรอบรรมพนักงานเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สม่ำเสมอ

## ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาจากการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการทำงานด้านงานบุคคลให้เกิดกับองค์กร และช่วยแก้ปัญหาในเรื่องของความล่าช้าในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คือ

1. จัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับ โปรแกรม และพัฒนาศักยภาพให้มากขึ้น
2. แนะนำถึงลักษณะการทำงาน วิธีในการแก้ปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับ โปรแกรมให้พนักงานสามารถทำความเข้าใจให้สามารถใช้ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ โดยไม่ต้องเสียเวลารอการแก้ไขจากผู้ดูแลระบบ
3. ควรปรับปรุงเครื่องมือสำหรับเชื่อมโยงเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยในการสื่อสารของระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ และอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายต่าง ๆ ให้เกิดการสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น และจัดให้มีเครือข่ายสำรองในกรณีที่เครือข่ายขัดข้อง

## ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้างต่อไป

สำหรับการศึกษาค้างต่อไปเรื่องความพึงพอใจจากการใช้งานโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ควรทำการศึกษากลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ใช้โปรแกรมเพิ่มเติม เพื่อนำมาช่วยในการประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการเข้าถึงปัญหา และนำปัญหาที่พบมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความสมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เพิ่มมากขึ้น และศึกษาไปถึงทีมงานผู้มีส่วนในการพัฒนาโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ทราบว่าโปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์ มีการพัฒนา และเกิดปัญหาในด้านใดบ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่อทั้งองค์กรและผู้ทำการศึกษาวิจัย

## เอกสารอ้างอิง

- เกียรติชัย เฉลิมมีกุล.2548. ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติสำหรับฝ่ายบุคคล. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- กัญญารัตน์ ประเสริฐศิลป์.2548.ระบบจัดการกรรบันที่กลาหยุดงานของพนักงานผ่านเว็บ.  
วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ขวัญตาและคณะ.2541.การจัดการงานบุคคล กรณีศึกษาบริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด.  
กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง
- เครือทิพย์ แก้วรัตน์.2548. การศึกษาการใช้โปรแกรม PeopleSoft เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลใน  
องค์กร. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ  
ทหารลาดกระบัง
- จริยา จตุรจิตราพร.2545. การพัฒนาระบบการลาหยุดโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.วิทยานิพนธ์  
ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ชรินทร์ และวริน.2541.ระบบคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม ของฝ่าย วิชาการ  
สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์.กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี.  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- วรัญญา.2550. ศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรของกลุ่ม  
บริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน .กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี.  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- วสันต์ คลังมนตรี.2548.ระบบการลางานออนไลน์ในองค์กรธุรกิจเอกชน.วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยา  
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า  
คุณทหารลาดกระบัง
- ศศิศ.2544. ศึกษากระบวนการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน กรณี บริษัท ไทยเอเชียแปซิฟิก  
บริเวอรี่ จำกัด .กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอม  
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เสาวลักษณ์ ทองทา.2546.การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการระบบการลาบน  
 เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต.วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี  
 สารสนเทศ.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

บริษัทไทยออยล์ จำกัด มหาชน.2549คู่มือการใช้โปรแกรม HR-online. กรุงเทพมหานคร:

เอกสารแผ่นปลิว

<http://www.thaioil.co.th> (3 สิงหาคม 2550)

<http://www.siamhrm.com/?name=article&file=read&max=521> (5 สิงหาคม 2550)

[www.lib.ku.ac.th](http://www.lib.ku.ac.th) (10 ตุลาคม 2550)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

### แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลโปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่แบบสอบถาม.....



แบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ  
เรื่องการศึกษาการใช้งาน โปรแกรม  
ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการ  
ทรัพยากรบุคคลในองค์กร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดยนางสาวณัฐยาพร อินทรเทียน นักศึกษาสาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้งาน โปรแกรม ใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการ ทรัพยากรบุคคลในองค์กร

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการครั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

น้อยกว่า 25 ปี

25 – 29 ปี

30 – 35 ปี

มากกว่า 35 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3. ระดับการศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

## 4. ท่านทำงานในองค์กรนี้มาเป็นระยะเวลา

- น้อยกว่า 1 ปี
- 1 – 2 ปี
- 3 – 5 ปี
- มากกว่า 5 ปี

5. ก่อนที่ท่านจะมาทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ ท่านเคยผ่านการทำงานในแผนกงานอื่น ภายในองค์กรมาก่อนหรือไม่ (ถ้าเคยโปรดระบุชื่อแผนก)

- เคย
- ไม่เคย

(โปรดระบุ.....)

6. ปัจจุบันท่านทำงานในแผนก(โปรดระบุ)..... ตำแหน่ง.....

## ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงานและการควบคุมของโปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์

1. ท่านทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นระยะเวลานานเท่าใด

.....

2. ท่านเคยศึกษาโปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการดำเนินงานหรือไม่

- เคย
- ไม่เคย

3. ท่านเคยใช้งาน หรือ ดูแลโปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ มาจากองค์กรอื่นมาก่อนหรือไม่ (ถ้าไม่เคยข้ามไปข้อ 5)

- เคย
- ไม่เคย

4. ถ้าเคยศึกษาท่านศึกษาจากแหล่งใด (โปรดระบุ).....

5. อายุการใช้งานโปรแกรม ระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ ที่ท่านดูแลในปัจจุบันโดยประมาณ

.....

6. ท่านมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่หน่วยงานอะไรบ้าง

.....

.....

7. วิธีการควบคุม กำหนดระดับสิทธิในการใช้โปรแกรมเป็นอย่างไร

.....

.....

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของท่านในเรื่องการดูแลระบบโปรแกรม ระบบไบลาอิเล็กทรอนิกส์มีอะไรบ้าง

.....

.....

9. จากการดูแลระบบโปรแกรม ระบบโปรแกรม ระบบไบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินงานของพนักงาน เคยประสบกับปัญหาใดหรือไม่ (ถ้าไม่พบข้ามไปข้อ10.)

.....

.....

10. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นท่านมีวิธีการแก้ไขกับปัญหาเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

11. ข้อดีของการใช้โปรแกรมระบบไบลาอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

12. ข้อจำกัดของการใช้โปรแกรมระบบไบลาอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

13. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับโปรแกรม ระบบไบลาอิเล็กทรอนิกส์ ที่นำมาใช้ในองค์กรของท่าน

.....

.....

**\*\*\* ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม \*\*\***

## ภาคผนวก ข

### แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่แบบสอบถาม.....



แบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ  
เรื่องการศึกษาการใช้โปรแกรม ระบบใบลา  
อิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการทรัพยากร  
บุคคลในองค์กร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดย  
นางสาวณัฐยาพร อินทรเทียน นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจ  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาการใช้โปรแกรม ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการทรัพยากรบุคคล  
ในองค์กร

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพื่อประโยชน์ต่อการ  
พัฒนางานด้านวิชาการครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านและขอขอบพระคุณ  
ท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ต้องการ

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

น้อยกว่า 25 ปี

25 – 29 ปี

30 – 35 ปี

มากกว่า 35 ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระดับการศึกษาสูงสุด
- ต่ำกว่าปริญญาตรี
  - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
  - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
  - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
4. ท่านทำงานในองค์กรนี้มาเป็นระยะเวลา
- น้อยกว่า 1 ปี
  - 1 – 2 ปี
  - 3 – 5 ปี
  - มากกว่า 5 ปี
5. ปัจจุบันท่านทำงานในแผนกและตำแหน่ง
- แผนกบุคคล
  - แผนกการเงิน
  - แผนกบัญชี
  - แผนกผลิต
- ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงานและการควบคุมของโปรแกรม ระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

1. ท่านใช้โปรแกรม ระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นระยะเวลานานเท่าใดในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- น้อยกว่า 1 เดือน
  - 1 – 2 เดือน
  - 3 – 5 เดือน
  - มากกว่า 5 เดือน
2. ก่อนมีโปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ท่านเคยดำเนินงาน โดยการบันทึกด้วยมือ (Manual) หรือไม่
- เคย
  - ไม่เคย
3. ก่อนใช้โปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ท่านเคยรับการฝึกอบรมหรือไม่ (ถ้าเคยตอบข้อ 4)
- เคย
  - ไม่เคย
4. จำนวนครั้งที่ท่านได้รับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงาน โดยใช้โปรแกรมระบบโบลาลิเล็กทรอนิกส์ จากทางบริษัท
- 1 ครั้ง / ปี
  - 2 – 3 ครั้ง / ปี
  - 4 – 5 ครั้ง / ปี
  - มากกว่า 5 ครั้ง / ปี



รายการ	3	2	1
1. สะดวกในการติดตั้ง			
2. มีระบบช่วยเหลือต่อโปรแกรม			
3. สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ			
4. มีความสะดวกในการใช้งาน			
5. การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ			
6. สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ			
7. มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน			
8. สามารถลดขั้นตอนและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน			
9. มีระบบการแก้ไข เพิ่มเติม ประวัติส่วนตัวที่มีประสิทธิภาพ			
10. ระบบการขอเข้าฝึกอบรมพนักงานมีประสิทธิภาพ			
11. ระบบการลาหยุดงานมีประสิทธิภาพ			
12. มีความถูกต้องของข้อมูล			
13. ขั้นตอนการดำเนินงานสะดวก			
14. ลดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสาร			
15. สะดวกในการค้นหาข้อมูล			
16. สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ			
17. ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน			
18. สามารถวางแผนการความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
19. อื่นๆ (โปรดระบุ)			

**\*\*\* ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม \*\*\***

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

คู่มือการลงรหัสแบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม

เรื่อง การศึกษาการใช้งานโปรแกรมระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการทรัพยากร

บุคคลในองค์กร

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
-	No	Nominal	ลำดับที่ แบบสอบถาม	001-100	1-66 บุคคล

\*ส่วนที่ 1 \* ส่วนของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	SEX	Nominal	เพศ	1. ชาย 2. หญิง	เลือกได้ 1 ข้อ
2	AGE	Ordinal	อายุ	1. น้อยกว่า25ปี 2. 25 - 29 ปี 3. 30 - 35 ปี 4. มากกว่า35ปี	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
3	EDU	Ordinal	ระดับการศึกษา สูงสุด	1. ต่ำกว่า ป.ตรี 2. ป.ตรี 3. ป.โท 4. ป.เอก	เลือกได้ 1 ข้อ
4	WORK	Ordinal	ระยะเวลาใน การทำงาน	1. น้อยกว่า 1ปี 2. 1-2 ปี 3. 3-5 ปี 4. มากกว่า 5 ปี	เลือกได้ 1 ข้อ
5	COMPANY DEP	Ordinal	บริษัทที่ทำงาน แผนก	1.แผนกบุคคล 2.แผนกการเงิน 3.แผนกบัญชี 4.แผนกผลิต	ตอบตามจริง

**\*ส่วนที่ 2\*** ส่วนของข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์  
ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	A1	Ordinal	ระยะเวลาใน การใช้ โปรแกรม	1. น้อยกว่า 1เดือน 2. 1-2 เดือน 3. 3-5 เดือน 4. มากกว่า 5 เดือน	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
2	A2	Nominal	การดำเนินงาน โดยระบบ บันทึกด้วยมือ	1. เคย 2. ไม่เคย	เลือกได้ 1 ข้อ
3	A3	Nominal	การฝึกอบรม ก่อนการ ดำเนินงาน	1. เคย 2. ไม่เคย	เลือกได้ 1 ข้อ
4	A4	Ordinal	จำนวนครั้งที่ ฝึกอบรม	1. 1 ครั้ง/ปี 2. 2-3 ครั้ง/ปี 3. 4-5 ครั้ง/ปี 4. มากกว่า 5 ครั้ง/ปี	เลือกได้ 1 ข้อ
5	A5	Nominal	เคยใช้ โปรแกรม ใบลา อิเล็กทรอนิกส์ จากที่อื่นมา ก่อน	1. เคย 2. ไม่เคย	เลือกได้ 1 ข้อ
6	A6	Ordinal	ความชำนาญ ในการใช้ โปรแกรม ใบลา อิเล็กทรอนิกส์	1. น้อย 2. ปานกลาง 3. มาก 4. มากที่สุด	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
7			ใช้โปรแกรม เวลา อิเล็กทรอนิกส์ ในการทำงาน ในส่วนตัว	A7a-A7g	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
	A7a	Nominal	1.ตรวจสอบ สิทธิคงเหลือ ในการลา ในส่วนตัว	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A7b	Nominal	2.ยื่นใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A7c	Nominal	3.ยกเลิกใบลา	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A7d	Nominal	4.ตรวจสอบ เอกสารอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A7e	Nominal	5.บันทึกใบลา เพื่อแก้ไข	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A7f	Nominal	6.ติดตาม เอกสาร 7.อื่นๆ	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A7g	Nominal		1.เลือก 2.ไม่เลือก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
8	A8	Nominal	ข้อความหรือ สัญลักษณ์ใน โปรแกรมที่ แสดงผล	1. เข้าใจได้ง่าย ไม่ ยุ่งยาก 2. เข้าใจได้ยาก	เลือกตอบได้ 1 ข้อ
9			ปัญหาที่พบ เนื่องจากการ ใช้โปรแกรม ใบลา อิเล็กทรอนิกส์	A9a – A9e	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
	A9a	Nominal	1. ข้อมูล ผิดพลาด	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A9b	Nominal	2. ระบบ เครือข่าย	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A8c	Nominal	3. ความล่าช้า ของระบบ	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A9d	Nominal	4. เข้าสู่ โปรแกรม	1.เลือก 2.ไม่เลือก	
	A9e	Nominal	ไม่ได้ 5.อื่นๆ	1.เลือก 2.ไม่เลือก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**\*ส่วนที่ 3\* ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้โปรแกรมใบลาอิเล็กทรอนิกส์  
ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร**

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	B1	Ordinal	- ความสะดวก ในการติดตั้ง	B1-B19 มีค่าที่เป็นไปได้	สเกลลำดับ ความสำคัญ
2	B2	Ordinal	- มีระบบ ช่วยเหลือต่อ	ในความหมาย ต่อไปนี้	
3	B3	Ordinal	- สามารถ เชื่อมต่อได้	3. มาก	
4	B4	Ordinal	- มีความสะดวก ในการใช้งาน	2. ปานกลาง	
5	B5	Ordinal	- การเชื่อมโยง ข้อมูลของ	1. น้อย	
6	B6	Ordinal	- สามารถ รองรับได้หลาย ระบบปฏิบัติการ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
7	B7	Ordinal	- มีการกำหนด สิทธิและความ ปลอดภัยต่อ ระบบของ ผู้ใช้งาน	B1-B19 มีค่าที่เป็นไปได้ ในความหมาย ต่อไปนี้ 3. มาก	สเกลลำดับ ความสำคัญ
8	B8	Ordinal	- สามารถลด ขั้นตอนและ ความปลอดภัย ต่อระบบของ ผู้ใช้งาน	2. ปานกลาง 1. น้อย	
9	B9	Ordinal	- มีระบบการ แก้ไข เพิ่มเติม ประวัติส่วนตัว ที่มี ประสิทธิภาพ		
10	B10	Ordinal	- ระบบการขอ เข้าฝึกอบรม พนักงานมี ประสิทธิภาพ		
11	B11	Ordinal	- ระบบการลา หยุดงานมี ประสิทธิภาพ		
12	B12	Ordinal	- มีความถูกต้อง ของข้อมูล		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
13	B13	Ordinal	- ขั้นตอนการ ดำเนินงาน สะดวก	B1-B19 มีค่าที่เป็นไปได้ ในความหมาย ต่อไปนี้	สเกลลำดับ ความสำคัญ
14	B14	Ordinal	- ทัศนคติ ต่อการ ปฏิบัติงานหรือ การจัดเก็บข้อมูล แบบเอกสาร	3. มาก 2. ปานกลาง 1. น้อย	
15	B15	Ordinal	- สะดวกในการ ค้นหาข้อมูล		
16	B16	Ordinal	- สามารถเรียกดู ข้อมูลจากส่วน ต่างๆ		
17	B17	Ordinal	- ลดการทำงาน ที่ซ้ำซ้อน		
18	B18	Ordinal	- สามารถวางแผนการ ความต้องการการ ฝึกอบรมของ พนักงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ		
19	B19	Ordinal	อื่นๆ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้