

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

## ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

การประเมินผลจากการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงาน  
ของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร  
An Evaluation of Result and the Worthiness of  
the Fingerprint Scanner for Time Attendance in Organization



โดย

นางสาวสิริธร ไร่ป็น  
นางสาวอาภากรรณ์ เชื้อสาย

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน.....102799  
วัน,เดือน,ปี.....20 ส.ค. 2552



ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ  
สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ  
ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร  
ปีการศึกษา 2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การประเมินผลจากการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงาน  
ของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

An Evaluation of Result and the Worthiness of  
the Fingerprint Scanner for Time Attendance in Organization

โดย

นางสาว สิริธร ไร่ปิ่น 48040747  
นางสาว อาภาภรณ์ เชื้อสาย 48040754

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี)

หัวหน้าภาควิชา .....

(รองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2551

ชื่อเรื่อง การประเมินผลจากการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

ชื่อเรื่อง An Evaluation of Result and the Worthiness of the Fingerprint Scanner for Time Attendance in Organization

นักศึกษา นางสาวสิริธร ไร่ปิ่น และนางสาวอาภาภรณ์ เชื้อสาย

สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชา บริหารธุรกิจเกษตร

คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ รศ. ดร. อำนวย แสงโนรี

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าประเมินผลจากการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร เป็นการศึกษาถึงระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือของบริษัท กรุงเทพมหานคร ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์ของการศึกษา คือ เพื่อศึกษาถึงลักษณะการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ เพื่อประเมินผลจากการใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ และเพื่อศึกษาความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ โดยศึกษาจากพนักงานของบริษัท กรุงเทพมหานคร ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

ผลการศึกษาพบว่า พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือส่วนใหญ่เคยพบปัญหาจากการใช้ระบบนี้ คือ ใช้เวลานานในการประมวลผลข้อมูล และคิดว่าระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือนี้ สามารถช่วยป้องกันการให้พนักงานลงเวลาแทนกันได้ โดยพนักงานส่วนใหญ่เคยบันทึกเวลาบันทึกการทำงานของตนเองในแต่ละเดือน และพบว่าได้รับเงินเดือนตรงตามที่บ้านทุกเดือน การประเมินผลจากการใช้งานของระบบนี้ในด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือนั้น พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบนี้ มีความพอใจกับความสะดวกสบายในการใช้งาน (ไม่ต้องพกบัตร) มากที่สุด ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางด้านโปรแกรมของระบบ พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบนี้ ให้ความสำคัญกับข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ การคำนวณเงินเดือนมีความถูกต้อง สรุปเป็นรายงานได้รวดเร็วและถูกต้อง และกำหนดสิทธิการเข้าใช้มากที่สุด และทางด้านฐานข้อมูลที่อยู่ในระดับความสำคัญมาก คือ การคำนวณเงินเดือนมีความถูกต้อง

สาเหตุที่ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนจากการใช้ระบบรูดการ์ดมาเป็นระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ คือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบันทึกเวลาการเข้า-ออกของพนักงาน และความล้ำหลังของเทคโนโลยี ผลที่ได้รับมากที่สุดจากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ คือ ช่วยในเรื่องการเก็บข้อมูลและจำนวนพนักงาน ในตัวข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ ประหยัดค่าใช้จ่ายค่าบัตร สะดวกในการลงเวลาทำงาน และการดูแลรักษาตัวเครื่อง ช่วยในเรื่องการคิดเงินเดือน ค่าประกันสังคม และสรุปผลการทำงานของพนักงาน ด้านผลเสียจากการนำระบบนี้มาใช้ คือ อาจเสียค่าใช้จ่ายในการลงทุนสูง แต่ไม่ค่อยพบปัญหาจากการใช้งาน และสามารถช่วยประหยัดในเรื่องการติดตั้งระบบ การดูแลรักษาระบบ และฝึกอบรมพนักงาน การศึกษาถึงความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือด้านประสิทธิผลของพนักงานนั้นสามารถช่วยในเรื่องป้องกันการลงเวลาแทนกันของพนักงาน ความตรงต่อเวลา และความกระตือรือร้นได้ดี ส่วนด้านการเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายบุคคล นั้นสามารถช่วยลดภาระงานช่วยในการค้นหาแก้ไขข้อมูลของพนักงาน ได้ดียิ่งขึ้น ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือนั้น สามารถทำงานได้ตรงตามจุดประสงค์ที่ทางบริษัทต้องการ

จากการศึกษาครั้งนี้มีข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร คือ ผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือจำนวน 1 ใน 4 เคยพบปัญหาเรื่องเครื่องอ่านลายนิ้วมือขัดข้องหรือเกิดการชำรุด ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ จึงควรปรับปรุง แก้ไขปัญหาในส่วนนี้ ไม่ให้เกิดการขัดข้องในครั้งต่อไป และส่วนใหญ่พบปัญหาจากการใช้เวลานานในการประมวลผลข้อมูล จึงควรมีการตรวจสอบและปรับปรุงให้มีการใช้เวลาในการประมวลผลข้อมูลที่เร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นสำเร็จเรียบร้อยเป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องด้วยความอนุเคราะห์จาก รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ที่ให้ความกรุณาในการให้ คำปรึกษา คำแนะนำ การตรวจสอบข้อผิดพลาดต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นทำ ให้ได้รายงานที่สมบูรณ์ ตลอดจนอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตร บริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ และประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ตลอดหลักสูตร การศึกษา คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ทางคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) ที่ เอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ และพนักงาน ภายในบริษัททุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม รวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

สุดท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดาที่ให้ความช่วยเหลือในทุกๆ ด้าน ขอบคุณสำหรับกำลังใจ ความรัก และความปรารถนาดีที่บิดา มารดา เพื่อนๆ ทุกคน ที่ช่วยให้ คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการศึกษาอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้มา โดย ตลอด

สิริธร ไร่ปิ่น  
อาภาภรณ์ เชื้อสาย  
กุมภาพันธ์ 2552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนิยม	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตการศึกษา	3
1.5 การตรวจเอกสาร	3
1.6 วิธีการศึกษา	4
<b>บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการศึกษา</b>	<b>6</b>
2.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	6
2.2 ระบบการบันทึกเวลา	7
2.3 โครงสร้างของโปรแกรม	9
2.4 ส่วนประกอบของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	11
2.5 การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือลงฐานข้อมูล	15
2.6 รูปแบบการเชื่อมต่อ Time Attendance Configuration	16
2.7 ประโยชน์ของการนำเครื่องแสกนลายนิ้วมือมาประยุกต์ใช้ ร่วมกับระบบบันทึกเวลาพนักงาน	18
2.8 ทบทวนแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	19
2.9 ระเบียบวิธีวิจัย	22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3 ผลการศึกษา</b>	<b>25</b>
3.1 ผลการศึกษาการประเมินผลจากการใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	25
3.2 ปัญหาจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	26
3.3 การประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	28
3.4 ผลการศึกษาความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	31
3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุผล และผลได้/ผลเสีย ในการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	33
3.6 ความคุ้มค่าในการทำงานที่ได้รับจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	35
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>39</b>
4.1 สรุป	39
4.2 ข้อเสนอแนะ	40
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>42</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>43</b>
ภาคผนวก ก แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	44
ภาคผนวก ข แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนกลุ่มตัวอย่างของการประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด ด้วยลายนิ้วมือในองค์กร	23
2	ลักษณะทั่วไปของผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือ	27
3	ปัญหาจากการใช้ระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือ	28
4	การบันทึกการทำงานของพนักงานในแต่ละเดือน	28
5	การประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกด้วยลายนิ้วมื่อด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	29
6	การประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกด้วยลายนิ้วมื่อด้านโปรแกรมของระบบ	30
7	การประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกด้วยลายนิ้วมื่อด้านฐานข้อมูล	31
8	เกณฑ์ของระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือในองค์กร	31
9	ลักษณะทั่วไปของผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือ	32
10	เหตุผลที่เปลี่ยนการใช้ระบบบันทึกเวลาดแบบเดิมมาเป็นระบบบันทึกเวลาด ด้วยลายนิ้วมือ	33
11	ผลได้ (การลงทุน) ที่นำระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร	34
12	ผลเสีย (การลงทุน) ที่นำระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร	35
13	ความคุ้มค่าในการทำงานที่นำระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร ด้านการเพิ่มประสิทธิผลของพนักงาน	36
14	ความคุ้มค่าในการทำงานที่นำระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร ด้านการเพิ่มประสิทธิผลของฝ่ายบุคคล	37
15	ความคุ้มค่าในการทำงานที่นำระบบบันทึกเวลาดด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร ด้านสร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหาร	38
16	การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของเครื่องรูดบัตรและเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างของ โปรแกรมสแกนลายนิ้วมือ	9
2 โครงสร้างของระบบประวัติพนักงาน	10
3 โครงสร้างของระบบเงินเดือนพนักงาน	10
4 โครงสร้างของระบบการลงเวลา	11
5 การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานโปรแกรม	11
6 หน้าต่างแสดงประวัติของพนักงาน	12
7 ชื่อ เวลาเข้าออกทำงาน และรูปแสดงหน้าของผู้ใช้งาน	13
8 โปรแกรมรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานแต่ละคน	14
9 หน้าต่างรายงานสรุปวิเคราะห์การขาด ลา มาสาย ทำงานล่วงเวลา	14
10 หน้าต่างโปรแกรมคำนวณเงินเดือน	15
11 เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	15
12 รูปแบบการเชื่อมต่อ Time Attendance Configuration	17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

สิ่งที่เป็นตัวชี้้นำให้องค์กรต่างๆ ประสบความสำเร็จนั้น คือ ทรัพยากรมนุษย์ ดังนั้นทางองค์กรต่างๆ จึงหันมาให้ความสำคัญกับทรัพยากรมนุษย์มากขึ้น ซึ่งก็คือพนักงานในองค์กรนั่นเอง และวิธีการที่จะสามารถประเมินและวิเคราะห์พนักงานในการเลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน ปลดพนักงานที่ไม่มีคุณภาพ ฯลฯ กล่าวคือ การสังเกตจากหัวหน้างาน หรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ซึ่งสิ่งหนึ่งที่เป็นตัวช่วยก็คือผลงาน ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน เช่น ความตั้งใจต่องานที่ได้รับมอบหมาย เวลาเข้า-ออกในการทำงาน ก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะวัดประสิทธิภาพจากการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ โดยได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดูว่าพนักงานมาทำงานเวลาใด หรือออกจากงานเวลาใด

การตอกบัตร ก็เป็นเครื่องมือหนึ่งที่เป็นตัวช่วยให้กับองค์กร เพราะเป็นสิ่งที่บอกว่าพนักงานแต่ละคนเข้า-ออกทำงานเป็นเวลาเท่าไร เพื่อจะได้นำข้อมูลนี้มาพิจารณา แต่การตอกบัตรที่ใช้นั้น จะสามารถบอกได้แค่เวลาที่มาทำงาน เวลาที่เลิกงาน วันที่มาทำงาน ซึ่งยังถือว่าเป็นข้อมูลที่น้อยมากหากจะนำมาใช้ในการพิจารณา โดยต่อมาก็ได้มีการพัฒนามากขึ้นเรื่อยๆ มาเป็นแบบรูตบัตร หรือแบบรหัสแท่ง แต่วิธีการเหล่านี้ บางครั้งพนักงานบางคนอาจจะให้เพื่อนลงเวลาแทนกันได้ จึงเป็นเหตุให้ข้อมูลที่ได้รับนั้นอาจจะเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เสียเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลในการที่จะต้องมาคิดเงินเดือนสำหรับพนักงานทุกคน และอาจจะเกิดความผิดพลาดได้ เนื่องจากการคิดคำนวณด้วยบุคคล

ปัจจุบันจึงได้มีการพัฒนาให้มีความทันสมัยมากขึ้น โดยได้นำเทคโนโลยีที่สามารถนำมาช่วยในการวิเคราะห์การทำงานของพนักงานได้ดียิ่งขึ้น คือ ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ โดยระบบนี้สามารถทดแทนการใช้เครื่องตอกบัตร เครื่องรูตบัตร หรือเครื่องบันทึกเวลาแบบเดิมๆ ได้เป็นอย่างดี เพราะสามารถช่วยป้องกันปัญหาในเรื่องพนักงานบันทึกเวลาแทนกันได้ ช่วยลดภาระงานฝ่ายบุคคลและลดความผิดพลาดในการคำนวณ มีความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้ ระบบสามารถทำการเก็บข้อมูล คำนวณสถิติ และจัดทำเป็นรายงานสรุปเวลาทำงาน ขาด ลา มาสาย ทำงานล่วงเวลา พร้อมคำนวณภาษี ประกันสังคม จัดทำรายงานสามารถส่งไปให้กับผู้บริหาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขององค์กรได้ โดยลดเวลาการทำงานของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และยังช่วยลดค่าใช้จ่ายไม่ต้องเสียค่าบัตรต่อรายเดือน ไม่ต้องเสียค่าหมึกพิมพ์ ไม่ต้องเสียค่าบริการบำรุงรักษา ค่าบัตรพนักงานใหม่ ดูแลรักษาง่าย เพราะเป็น โปรแกรมที่ทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์ หากเกิดปัญหา ก็สามารถจัดการเองได้ด้วย โปรแกรมช่วยเหลือที่ให้มา เครื่องอ่านลายนิ้วมือมีความทนทาน ทำความสะอาดง่าย เพียงติดตั้งเครื่องอ่านลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วติดตั้งซอฟต์แวร์ก็ใช้งานได้ เหมาะสำหรับหน่วยงานราชการ สถานศึกษา โรงเรียน โรงพยาบาล สำนักงานทั่วไป และทุกที่ที่ต้องการความสะดวก ปลอดภัย และความทันสมัย

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาสนใจที่จะศึกษาบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ เนื่องจากบริษัทนี้เพิ่งทำการเปลี่ยนระบบบันทึกเวลาจากแบบเดิมที่ใช้คือ ระบบรูดการ์ด ได้เปลี่ยนมาเป็นระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาเป็นเวลา 4 เดือน โดยสาเหตุที่ทางบริษัทนั้นได้เปลี่ยน เนื่องมาจากระบบรูดการ์ดที่ใช้อยู่ก่อนนั้นมีความผิดพลาดของข้อมูลบ่อยครั้ง พนักงานสามารถที่จะลงเวลาแทนกันได้ เสียค่าใช้จ่ายในเรื่องของคีย์การ์ด เพราะการ์ดเสื่อมง่ายและพนักงานทำการรูดหาย โดยเครื่องรูดการ์ดที่ใช้ได้มีการใช้งานมาเป็นเวลานานแล้ว ทำให้เครื่องมีความขัดข้องในการทำงานบ่อย อีกทั้งยังเป็นเทคโนโลยีที่ล้าสมัย ทางบริษัทจึงได้เปลี่ยนมาใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น ซึ่งก็คือระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ โดยระบบนี้มีความแม่นยำ ถูกต้องของข้อมูลมากกว่าแบบเดิม และสามารถเชื่อมต่อกับโปรแกรมเงินเดือนของพนักงาน สามารถลดภาระงานของฝ่ายบุคคลได้ แต่ในช่วงแรกที่นำมาใช้นั้น ได้เกิดปัญหาจากการใช้บ้าง คือ พนักงานยังไม่เคยชินกับการใช้ระบบบันทึกเวลาในลักษณะนี้ และเมื่อพนักงานทำการสแกนนิ้วมือเครื่องก็ไม่สแกนให้หรือบางครั้งก็ใช้เวลาในการสแกนแต่ละครั้ง

จากที่กล่าวมา ผู้ศึกษาจึงต้องการที่จะทราบว่า การนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้แทนระบบรูดการ์ดในองค์กรมีความคุ้มค่าในการทำงาน และต้องการที่จะประเมินผลการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานเพียงใด ผลจากการใช้งานว่ามีปัญหาอะไรช่วยในเรื่องใดบ้าง พนักงานมีความพอใจต่อระบบนี้มากน้อยเพียงใด ระบบนี้มีความถูกต้องแม่นยำจริงหรือไม่ และเนื่องจากการที่นำระบบนี้มาใช้จะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดูแลระบบต่อไป ผู้ศึกษาจึงต้องการศึกษาความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กรด้วย

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงลักษณะการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อประเมินผลจากการใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

3. เพื่อศึกษาความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้ทราบถึงลักษณะการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ และผลจากการใช้งานระบบนี้ว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างไร สามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในการบริหารเวลาทำงาน ไม่มีการฝากบัตรพนักงานลงเวลาแทนกัน ลดงานของพนักงานฝ่ายบุคคล รวมไปถึงความคุ้มค่าในการทำงานของระบบนี้มาใช้ในองค์กร คือ บริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

### 1.4 ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงสำรวจเกี่ยวกับการประเมินผลการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ในองค์กร วิทยาลัย บริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ เป็นบริษัทที่เคยใช้ระบบบันทึกเวลาแบบรูดการ์ด แต่ในปัจจุบันได้เปลี่ยนเป็นแบบลายนิ้วมือ ซึ่งกลุ่มประชากรครั้งนี้ คือ พนักงานบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ โดยทำการศึกษาในช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2551 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552

### 1.5 การตรวจเอกสาร

สาวตรี พิพิธกุล (2550) เรื่องโปรแกรมบันทึกระบบข้อมูลพนักงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ในปัจจุบันธุรกิจต่างๆ ล้วนต้องการความสะดวกสบายและรวดเร็ว เพื่อการเจริญก้าวหน้าของกิจการ เทคโนโลยีใหม่ๆ จึงมีบทบาทอย่างมากในธุรกิจ เช่น คอมพิวเตอร์ใช้ในการสืบค้นข้อมูล ติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล สิ่งต่างๆ เหล่านี้ทำให้เราสะดวกสบายมากขึ้น ลายนิ้วมือเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของแต่ละบุคคล ซึ่งจะไม่ซ้ำกันเลย ไม่ว่าจะล่วงเลยไปถึงขนาดไหนลายนิ้วมือก็ไม่เปลี่ยนแปลง แต่รูปร่างหน้าตาจะเปลี่ยนแปลงไปตามเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กาลเวลา เป็นอีกหนึ่งสาเหตุที่ใช้ลายนิ้วมือในการตรวจสอบบุคคล หรือคนร้ายตามคดีต่างๆ ในที่นี้เราจะศึกษาโปรแกรมการทำงานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำมาใช้ในธุรกิจ โดยการเก็บลายนิ้วมือของพนักงานใช้ในการตรวจสอบการเข้า - ออกบริษัท เพื่อเช็คเวลาการเข้า - ออกของพนักงาน เพื่อเช็คเวลาการทำงานของแต่ละบุคคล เป็นอีกเทคโนโลยีที่มีบทบาทสำคัญ เครื่องสแกนลายนิ้วมือนี้นี้จะมีข้อดีกว่าการตอกบัตรเวลา การรูดการ์ด เพราะทั้ง 2 อย่างนี้สามารถทำแทนกันได้ แต่ถ้าใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือนั้น เราไม่สามารถทำแทนกันได้เลย จะดีถ้าธุรกิจไหนได้นำไปใช้

จิระศักดิ์ กันสุวรรณ (2548) เรื่องปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการซื้อเครื่องบันทึกเวลาของกิจการในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อมูลทั่วไปของกิจการที่มีพนักงานเกิน 50 คนขึ้นไปในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อศึกษาถึงระบบการลงทะเบียนเวลาเข้าออกการทำงานของพนักงานในระบบเดิมและปัญหาที่เกิดขึ้นของกิจการ ศึกษาข้อดีข้อเสียของเครื่องลงเวลาด้วยลายนิ้วมือในกิจการที่ใช้อยู่ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ และเพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีต่อความต้องการซื้อเครื่องลงเวลาด้วยลายนิ้วมือของกิจการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า มี 45 กิจการจากกลุ่มตัวอย่างไม่ได้ใช้ระบบการลงเวลาด้วยเครื่องลงเวลาด้วยนิ้วมือและมีปัญหาในระบบการลงเวลาในปัจจุบันของกิจการ คือ มีความคลาดเคลื่อนจากตัวเจ้าหน้าที่ไม่เป็นธรรม เสียเวลางานฝ่ายบุคคลมากในการประมวลผล และไม่มีความสะดวกในการประเมินสำหรับผู้บริหาร การประมวลผล ทำรายงานสรุป ทำสถิติ จัดเก็บข้อมูลยาก สามารถลงเวลาแทนกันได้ และไม่ถูกต้องแม่นยำ มี 9 กิจการจากกลุ่มตัวอย่างใช้ระบบการลงเวลาด้วยเครื่องลงเวลาด้วยนิ้วมือและมีระดับความพึงพอใจในการใช้งาน คือ ไม่มีความคลาดเคลื่อนจากตัวเจ้าหน้าที่ ให้ความพึงพอใจกับผู้บริหาร และลดงานฝ่ายบุคคล ไม่เสียเวลาประมวลผล ไม่สามารถลงเวลาแทนกันได้ มีความถูกต้องแม่นยำ มีความมั่นใจได้ รับความนิยม และมีการรับรองคุณภาพ ใช้พื้นที่ใช้งานและติดตั้งน้อย และหาซื้อได้ง่าย ลงทุนซื้อครั้งเดียว มีมาตรฐานด้านราคาที่แน่นอนและราคาถูกลง มีการลด แลก แจก แถม มีพนักงานส่งเสริม การขายและบริการ และมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ สรุปโดยรวมอยู่ในระดับพึงพอใจมาก

## 1.6 วิธีการศึกษา

### แบบการวิจัย (Research Design)

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงสำรวจ (Exploratory research) โดยมุ่งเน้นที่จะศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร โดยเก็บข้อมูลดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้วยแบบสอบถามกับพนักงานในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ เพื่อสอบถามข้อมูลที่ต้องการประเมินผลการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร และเก็บรวบรวมข้อมูลจากการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือ โดยเก็บข้อมูลจากการสุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ จำนวน 95 คน และผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ จำนวน 17 คน

2. แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความคุ้มค่าจากการลงทุนระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือขององค์กรจากบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ เอกสารอ้างอิงทางวิชาการ ผลงานวิจัย ปรินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ วารสาร และบทความจากเว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### วิธีการศึกษาและขั้นตอนการศึกษา

#### 2.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

ในระยะแรกการประกอบธุรกิจของบริษัทได้เน้นไปในด้านสวัสดิการสงเคราะห์เป็นส่วนใหญ่ จนกระทั่งถึงปี 2520 คุณชิน โสภณพนิช ประธานที่ปรึกษาของบริษัทในขณะนั้น ได้แนะนำให้บริษัทเริ่มพัฒนาด้านประกันชีวิตอย่างจริงจัง โดยได้มอบหมายให้คุณวิชัย วรรณระกูล ผู้ซึ่งมากไปด้วยประสบการณ์และคุณวุฒิเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและต่างประเทศมาวางโครงสร้าง และจัดองค์การบริหาร โดยอาศัยคำแนะนำจาก Mr. K.V. Claridge, F.I.A. ผู้เชี่ยวชาญด้านคณิตศาสตร์ประกันชีวิตของบริษัท สวิสรีอินชัวร์รันส์ คอมพานีแห่งประเทศสวิตเซอร์แลนด์

เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2522 บริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด ได้ทำการเปลี่ยนชื่อเป็น "บริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด" บ่งบอกถึงความเป็นบริษัทในเครือของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่และได้ให้การสนับสนุนธุรกิจของบริษัทด้วยดีมาโดยตลอดต่อมาเมื่อ วันที่ 17 ธันวาคม 2550 บริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด ได้แปรสภาพเป็น บริษัท มหาชน จำกัด เพื่อให้บริษัทมีความโปร่งใสในการบริหารจัดการ ตรวจสอบได้ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและให้บริการที่ดีแก่ประชาชน

โดยเทคโนโลยีที่ทางบริษัทนำมาใช้ คือ ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ เนื่องจากบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) นั้นเพิ่งทำการเปลี่ยนระบบบันทึกเวลาจากแบบเดิมที่ใช้คือระบบรูดการ์ด ได้เปลี่ยนมาเป็นระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาเป็นเวลา 4 เดือน สาเหตุที่ทางบริษัทนั้นเปลี่ยน เนื่องมาจากระบบรูดการ์ดที่ใช้อยู่ก่อนหน้านั้นมีความผิดพลาดของข้อมูลบ่อยครั้ง พนักงานสามารถที่จะลงเวลาแทนกันได้ เสียค่าใช้จ่ายในเรื่องของคีย์การ์ด เพราะการ์ดเสื่อมง่ายและพนักงานทำการ์ดหาย โดยเครื่องรูดการ์ดที่ใช้ได้มีการใช้งานมาเป็นเวลานานแล้ว ทำให้เครื่องมีความขัดข้องในการทำงานบ่อย อีกทั้งยังเป็นเทคโนโลยีที่เริ่มล้าสมัย ทางบริษัทจึงได้เปลี่ยนมาใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยยิ่งขึ้น ซึ่งก็คือระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ซึ่งระบบนี้มีความแม่นยำถูกต้องของข้อมูลมากกว่าแบบเดิมและสามารถใช้เชื่อมต่อกับ โปรแกรมคิดเงินเดือนของพนักงาน โดยสามารถลดภาระงานของฝ่ายบุคคลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบันทึกเวลาพนักงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เป็นระบบลงเวลาด้วยลายนิ้วมือที่ใช้ งานร่วมกับคอมพิวเตอร์ โดยระบบจะทำการจัดเก็บและตรวจสอบการทำงาน โดยใช้เครื่องสแกน ลายนิ้วมือ (Fingerprint scanner) ที่ทันสมัย พร้อมระบบลงเวลา คำนวณเวลาทำงาน ระบบรายงาน ระบบคิดเงินเดือนอย่างง่าย (Easy Payroll) ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย ลดภาระฝ่ายบุคคล และลดความ ผิดพลาดในการคำนวณ สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ถูกต้อง เชื่อถือได้ เนื่องจากลักษณะเส้นลายมือ ของแต่ละคนไม่เหมือนกันและเป็นสิ่งที่ไม่สามารถปลอมแปลงได้ โดยระบบนี้สามารถป้องกัน ปัญหาพนักงานบันทึกเวลาแทนกันได้ สามารถทดแทนการใช้เครื่องตอกบัตร เครื่องรูบัตร หรือ เครื่องบันทึกเวลาแบบเดิมๆ ได้เป็นอย่างดี โดยติดตั้งเครื่องอ่านลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วติดตั้ง โปรแกรมก็สามารถเริ่มใช้งานได้ทันที เหมาะสำหรับหน่วยงานราชการ สถานศึกษา โรงงาน โรงพยาบาล สำนักงานทั่วไป และทุกที่ที่ต้องการความสะดวก ปลอดภัย และความทันสมัย ในการบันทึกเวลา โดยในเครื่องหนึ่งก็จะมี เครื่องสแกนลายนิ้วมือ โปรแกรมบันทึก - คิดเวลา ทำงาน (Time recorder-Time attendance) โปรแกรมคิดเงินเดือน (Payroll program)

## 2.2 ระบบการบันทึกเวลา

ระบบบันทึกเวลาพนักงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีความสามารถดังต่อไปนี้

1. การกำหนดเวลาทำงานของพนักงาน
  - 1.1 สามารถสร้างตารางการทำงานประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่ม และสร้าง ตารางเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละเดือนโดยอัตโนมัติ และแก้ไขได้ตามต้องการ
  - 1.2 สามารถกำหนดช่วงเวลา สำหรับเวลาเข้าออกของพนักงาน
  - 1.3 สามารถกำหนดกะทำงานได้มากกว่า 1 กะใน 1 วัน
2. การบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน
  - 2.1 สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
  - 2.2 สามารถคำนวณเวลามาทำงานผิดปกติของพนักงาน (สาย กลับก่อน ขาดงาน) ได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก
  - 2.3 สามารถแก้ไขเวลาเข้า - ออกของพนักงาน โดยระบุเหตุผลและตรวจสอบการ แก้ไข โดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้
  - 2.4 สามารถจัดพิมพ์รายงาน หรือตรวจสอบการมาทำงานของพนักงาน ดังนี้
    - รายชื่อพนักงานที่มาทำงานผิดปกติ (สาย กลับก่อน ขาดงาน) และ รายงานสรุปตามเงื่อนไขที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายชื่อพนักงานที่ลงเวลาไม่ครบ

2.5 สามารถจัดพิมพ์รายงาน หรือตรวจสอบการมาทำงานของพนักงาน

### 3. การทำงานล่วงเวลา

3.1 สามารถกำหนดการทำงานล่วงเวลาได้มากกว่า 1 ประเภท ก่อนเวลาทำงาน หลังเวลาทำงาน ระหว่างเวลาพัก

3.2 สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาโดยอัตโนมัติ โดยตรวจสอบจากเครื่องรูดบัตรและใบขออนุมัติการทำงาน พร้อมทั้งแสดงอัตราค่าจ้างค่าล่วงเวลา เช่น 1 เท่า 1.5 เท่า 2 เท่า หรือ 3 เท่าได้โดยอัตโนมัติ

3.3 สามารถแก้ไขจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาตามที่ได้รับอนุมัติจริง และตรวจสอบการแก้ไข โดยจัดพิมพ์เป็นรายงานได้

3.4 สามารถคำนวณเงินตกเบิกค่าล่วงเวลาได้

### 4. การลาหยุดงานของพนักงาน

4.1 สามารถกำหนดเงื่อนไขการลา จำนวนวันลาสูงสุดที่ได้รับเงินเดือน ไม่ได้รับเงินเดือน และเงื่อนไขการนับวันลา รวมทั้งคุณสมบัติของผู้มีสิทธิลาของการลาได้ทุกประเภทเดือน (ไม่จำกัดจำนวน)

4.2 สามารถกำหนดสิทธิการลาพักผ่อนของพนักงาน เดือนที่สิ้นสุดการใช้สิทธิ และการยกยอดวันลาสะสม โดยแยกตามระดับพนักงาน และอายุงานและสามารถแก้ไขสิทธิเป็นรายบุคคลได้

4.3 สามารถบันทึกการลาหยุดงานของพนักงาน ทั้งในลักษณะลาครึ่งวันหรือเต็มวัน โดยสามารถบันทึกล่วงหน้า หรือย้อนหลังได้ และในหนึ่งวันสามารถลาหยุดงานได้มากกว่า 1 ประเภท

4.4 คำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมงการลา หรือยกเลิกใบลาได้โดยอัตโนมัติจากใบลา และข้อมูลที่ได้จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ พร้อมทั้งจัดเก็บในประวัติการลาของพนักงาน

4.5 สามารถคำนวณจ่ายคืนส่วนหักการลาในกรณีที่ย้ายย้อนหลังได้

### 5. การส่งข้อมูลไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือน

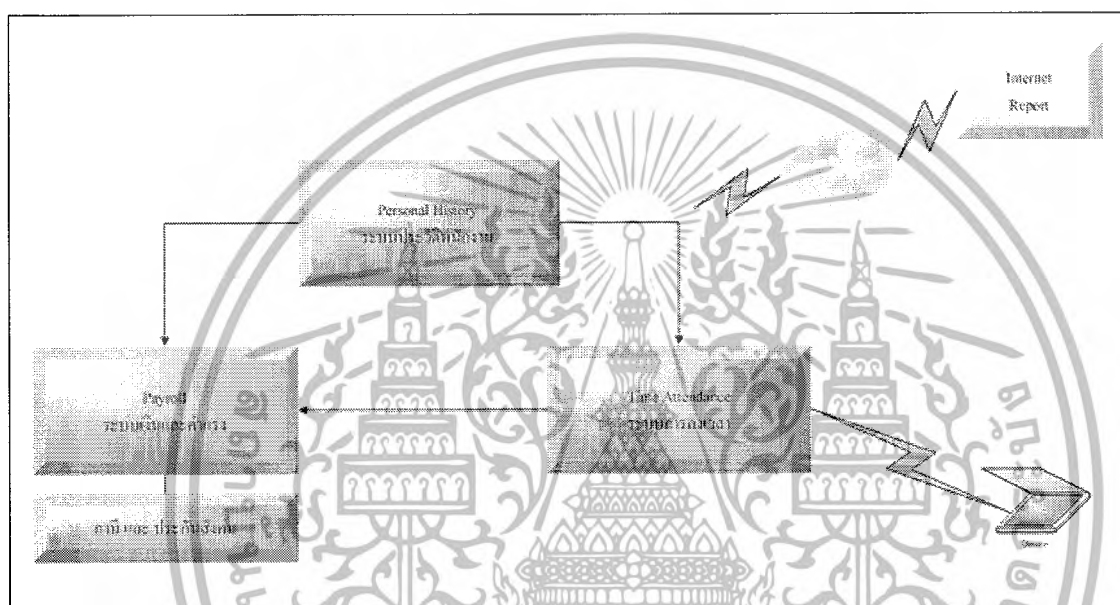
5.1 สามารถคำนวณค่าตอบแทนต่างๆ เช่น ค่าแรงรายวัน ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง กะ ส่วนหักลาเกินกำหนดและส่วนหักเนื่องจากขาดงาน และส่งไปยังระบบงานจ่ายเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ

5.2 สามารถตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ที่ระบบคำนวณได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 โครงสร้างของโปรแกรม

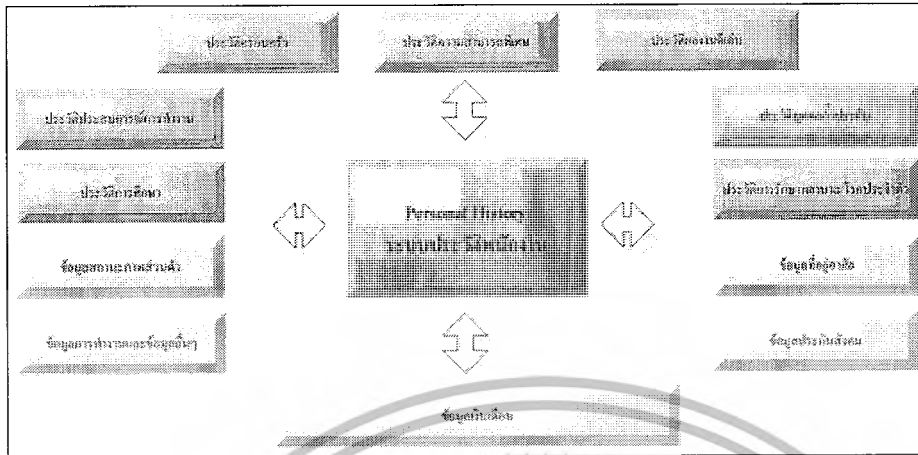
โครงสร้างของโปรแกรมแบ่งระบบหลักๆ ออกเป็น 3 ส่วนได้แก่ ระบบประวัติพนักงาน ระบบเงินเดือนและค่าแรง และ ระบบการลงเวลา ซึ่งในการทำงานของแต่ละระบบจะเชื่อมโยงกัน โดยอัตโนมัติ (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โครงสร้างของโปรแกรมสแกนลายนิ้วมือ

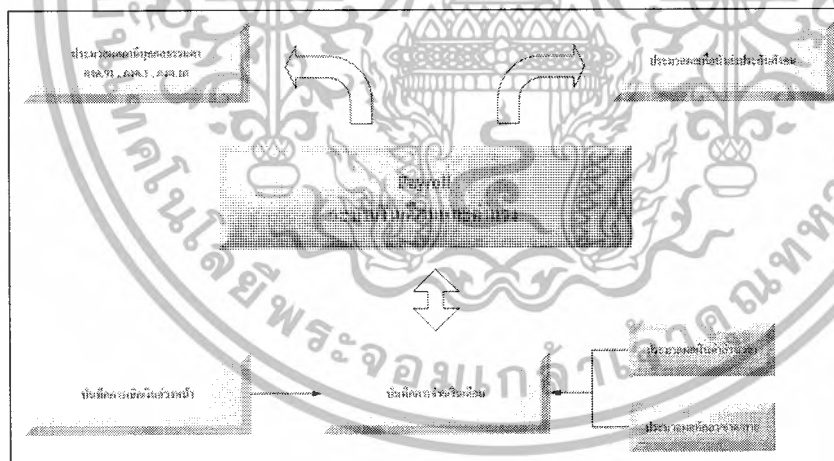
ระบบประวัติพนักงาน (History System) จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ในส่วนข้อมูลของประวัติ อาทิเช่น ประวัติการศึกษา ประวัติประสบการณ์การทำงาน ประวัติครอบครัว ประวัติความสามารถพิเศษ ประวัติผลงานดีเด่น ประวัติบุคคลิกภาพประกัน ประวัติการรักษาพยาบาล และในส่วนข้อมูลเพื่อการคำนวณเงินเดือน ภาษีเงินได้และประกันสังคม จะประกอบไปด้วยข้อมูลสถานะภาพส่วนตัว ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลที่อยู่อาศัย ข้อมูลเงินเดือน และข้อมูลประกันสังคม เป็นต้น (ภาพที่ 2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 โครงสร้างของระบบประวัติพนักงาน

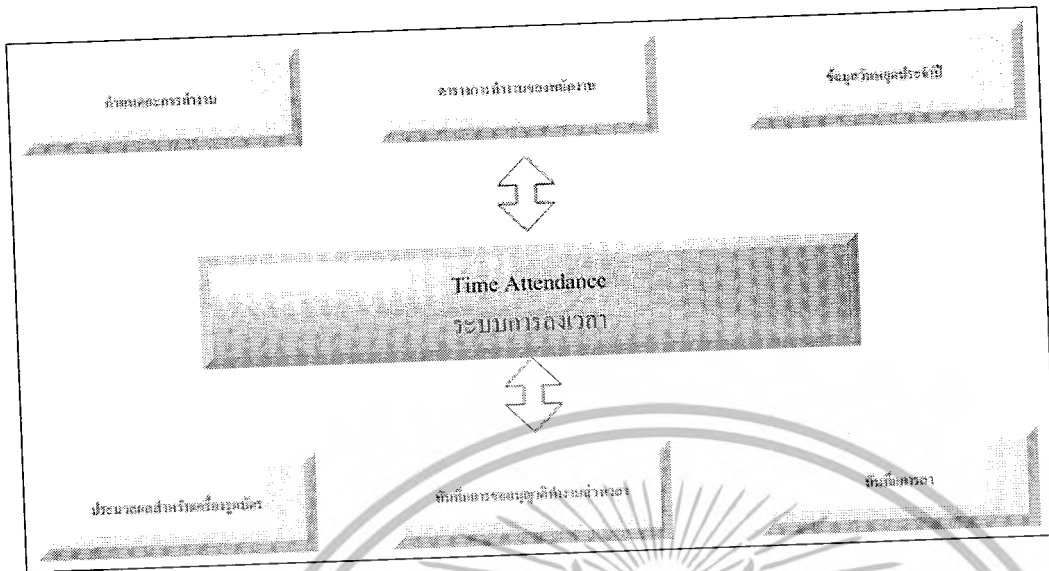
ระบบเงินเดือนพนักงาน (Payroll System) จะแบ่งการทำงานออกเป็น บันทึกการจ่ายเงินเดือน บันทึกการเบิกเงินล่วงหน้า การประมวลผลค่าล่วงเวลา ประมวลผลหัก ลา/ขาด/สาย และการประมวลผลภาษีบุคคลธรรมดา และประกันสังคม (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 โครงสร้างของระบบเงินเดือนพนักงาน

ระบบการลงเวลา (Time Attendant) จะแบ่งการทำงานออกเป็นหลายๆ ส่วน เช่น การกำหนดกะการทำงาน ตารางการทำงานของพนักงาน การบันทึกข้อมูลวันหยุดประจำปี การประมวลผลสำหรับเครื่องรูดบัตร เครื่องสแกนลายนิ้วมือ การบันทึกการขออนุญาตทำงานล่วงเวลา และบันทึกการลา (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 โครงสร้างของระบบการลงเวลา

## 2.4 ส่วนประกอบของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

### 1. โปรแกรมผู้บริหาร (Administrator Program)

ใช้ในการจัดการข้อมูลพนักงาน เช่น เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง รวมไปถึงการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งานแต่ละคนได้ว่าสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวหรือแก้ไขได้ด้วย (ภาพที่ 5)

ภาพที่ 5 การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพที่ 7 ชื่อ เวลาเข้าออกทำงาน และรูปแสดงหน้าของผู้ใช้งาน

### 3. โปรแกรมบันทึก-คิดเวลาทำงาน (Time Attendance Records Manager)

เป็นโปรแกรมรวบรวมข้อมูลเวลาทำงาน ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

- สรุปเวลาทำงาน ขาด ลา มา สาย ทำงานล่วงเวลาโดยอัตโนมัติ
- สามารถเชื่อมต่อข้อมูลไปยัง โปรแกรม Payroll ได้ในรูปแบบเพิ่มข้อมูล
- สามารถแก้ไขรายละเอียดการลงเวลาของพนักงานได้ เช่น ลืมลงเวลา หรือ

ออกไปปฏิบัติงานภายนอก เป็นต้น

- แสดงเวลาการทำงาน โดยใช้แถบสีเพื่อความชัดเจน เช่น ลาใช้สีเหลือง ขาดใช้สี

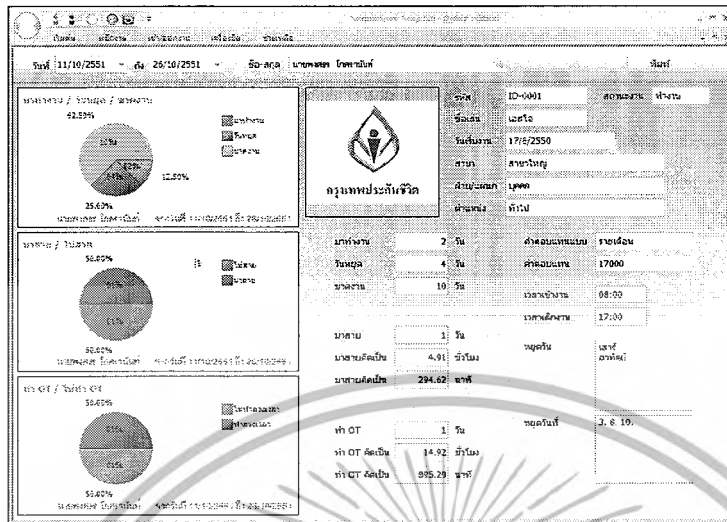
แดง เป็นต้น

- สามารถตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกเวลาได้ตลอดเวลา
- มีรายงานให้ผู้ใช้เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดช่วงเวลาและประเภท

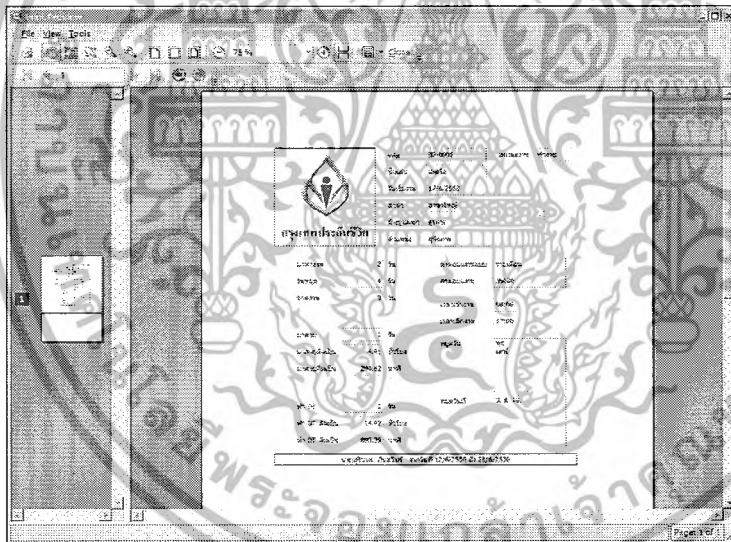
พนักงานที่ต้องการได้เอง เช่น

1. รายงานเวลาการทำงาน
2. รายงานวันหยุดประจำปี
3. รายงานแสดงและสรุปเวลาเข้าออกพนักงาน
4. รายงานข้อมูลพนักงาน
5. รายงานเวลามาสาย-ออกก่อน
6. รายงานสรุปผลการทำงานรายปี รายเดือน รายวัน (ภาพที่ 8 และภาพที่ 9)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 โปรแกรมรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานแต่ละคน



ภาพที่ 9 หน้าต่างรายงานสรุปวิเคราะห์การขาด ลา มาสาย ทำงานล่วงเวลา

#### 4. ระบบคิดเงินเดือนอย่างง่าย (Easy Payroll)

โปรแกรมคิดเงินเดือนอย่างง่าย สามารถคิดเงินเดือน ภาษี ประกันสังคม พร้อมจัดทำรายงานส่งธนาคาร สรรพากร และประกันสังคมได้ (ภาพที่ 10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)				
พันธกิจ	วางนโยบายบริหารงาน : แผนพัฒนาชีวิต			
วันที่พิมพ์	26-6-2558 17:12:06	หน้า	1 - 1	
ชื่อ	นิติบุคคล	เลขที่บัญชีเงินฝาก	เลขที่บัญชีเงิน	บัญชีภาษี
เลขบัญชีเงินฝาก	26 มิถุนายน 2558	12-00-00	105437	45437
			รวม	45437

### ภาพที่ 10 หน้าต่าง โปรแกรมคำนวณเงินเดือน

#### 5. เครื่องสแกนลายนิ้วมือ (Fingerprint Reader)

เป็นเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่เชื่อมต่อด้วย USB ใช้ควบคุมไปด้วย เพื่อใช้บันทึกเวลาเพียงให้พนักงานสัมผัสปลายนิ้วพนักงานสัมผัสปลายนิ้วบริเวณกระจก เครื่องจะทำการตรวจสอบลายนิ้วมือโดยอัตโนมัติด้วยเวลาเพียง 0.5 วินาทีเท่านั้น (ภาพที่ 11)



ภาพที่ 11 เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

### 2.5 การเก็บข้อมูลลายนิ้วมือลงฐานข้อมูล

ขั้นแรกจะเก็บทำการเก็บตัวอย่างลายนิ้วมือเพื่อบันทึกลงฐานข้อมูล โดยขั้นตอนการเก็บลงฐานข้อมูล ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เก็บภาพลายนิ้วมือแต่ละนิ้ว โดยการเก็บภาพลายนิ้วมือจะทำการสแกนแต่ละนิ้วมากกว่า 1 ครั้ง เนื่องจากการเก็บภาพแต่ละครั้งจะมีการคลาดเคลื่อนจากตำแหน่งเดิม และการลงน้ำหนักไม่เท่ากัน

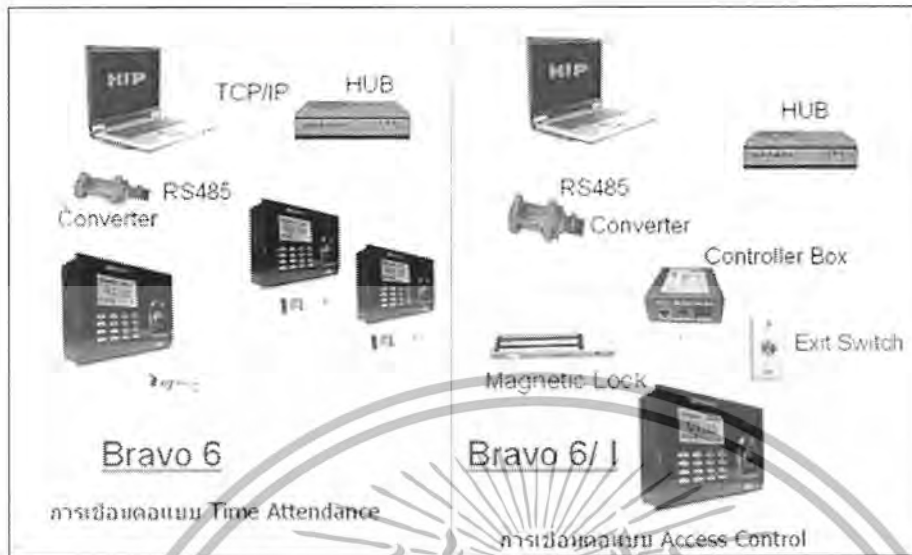
8. ทำการค้นหาจตุรละเอียดยบนเส้นลายนิ้วมือ โดยการค้นจุดสังเกตเล็กๆ (Minutiae) ของแต่ละภาพที่เป็นนิ้วเดียวกัน ทำการแปลงข้อมูลลายนิ้วเป็นการสร้างรหัสแทน

บันทึกที่รหัสข้อมูลลายนิ้วมือลงในฐานข้อมูล โดยมีการเก็บแบบข้อมูลการบันทึกแบบ 1: N คือ หนึ่งคนสามารถบันทึกลายนิ้วมือได้มากกว่า 1 ลายนิ้วมือ การตรวจสอบแบบ 1: 1 คือ ผลการตรวจสอบลายนิ้วมือนั้น ไม่ว่าจะใช้นิ้วใดก็ตาม (ที่บันทึกไว้แล้ว) ผลออกมาจะเป็นหนึ่งคนนั้นเท่านั้น วิธีค้นหาลายนิ้วมือโดยการทำการแปลงข้อมูลลายนิ้วเป็นรหัส และนำค่ารหัสที่ได้ไปเปรียบเทียบกับค่ารหัสลายนิ้วมือที่เก็บไว้ในฐานข้อมูล เมื่อค่ารหัสตรงหรือคลาดเคลื่อนต่างกันน้อยกว่าที่กำหนด ก็แสดงบุคคลที่เป็นเจ้าของลายนิ้วมือนั้น

## 2.6 รูปแบบการเชื่อมต่อ Time Attendance Configuration

สามารถติดตั้งใช้งานได้เองอย่างรวดเร็วง่ายดาย ไม่ต้องใช้ช่างเทคนิคใดๆ เพียงแขวนยึดติดข้างกำแพงลักษณะเหมือนนาฬิกาติดฝาผนัง เสียบสายไฟ และสาย data จากเครื่องบันทึกเวลาถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งาน และหากต้องการใช้งานกับระยะทางที่ห่างไกลออกไปก็สามารถใช้การสื่อสารผ่าน RS-485 หรือ RS-232 เพียงเพิ่ม Rx Converter (Optional) ด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจะใช้ modem สำหรับส่งข้อมูลระยะไกลผ่านสายโทรศัพท์ก็ได้ นอกจากนี้หากต้องการเชื่อมต่อผ่านระบบ LAN ขององค์กรก็สามารถสื่อสารผ่าน TCP/IP Network โดยใช้อุปกรณ์เสริม Lan Box ได้อย่างสะดวกง่ายดาย หรือใช้ USB Support Ver.2.0 สามารถเพิ่มความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล เพราะไม่จำเป็นต้องเดินสายสัญญาณ ภายในเครื่องใช้หน่วยความจำชนิดพิเศษที่มีความเชื่อถือได้สูงสุด โดยไม่ต้องเสียปลั๊กทิ้งไว้ตลอดเวลา เลิกงานสามารถปิดไฟเครื่องได้ โดยข้อมูลไม่สูญหาย เป็นเสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์เล็กๆ ทำงานด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ตลอดเวลา ข้อมูลการบันทึกเวลาที่เก็บสะสมไว้สามารถส่งเข้าไปประมวลผลที่โปรแกรมบริหารงานบุคคลสำเร็จรูป คำนวณเวลาดำเนินการ ขาด ลา มาสาย กลับก่อน ทำงานล่วงเวลา ได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลากับการนับบัตรตอก สามารถควบคุมการทำงานได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องเดินไปที่เครื่องบันทึกเวลา ส่งข้อมูลเวลาที่ประมวลผลแล้วไปคิดเงินเดือนที่โปรแกรมบัญชีเงินเดือน Easy-Acc Payroll ได้ทันที หรือใช้โปรแกรม TR-Talk2 เพื่อใช้ควบคุมและโอนข้อมูลเป็น Text File ไปใช้งานกับโปรแกรมอื่น (ภาพที่ 12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 รูปแบบการเชื่อมต่อ Time Attendance Configuration

ที่มา : <http://thai-amno.com/all%20image/img%20scan/b61%5B1%5D.jpg>

**Specification**

- หน้าต่างสแกนลายนิ้วมือ 16\*24 มิลลิเมตร
- ขนาดเล็ก 45\*63\*26 มิลลิเมตร
- ความละเอียด 508 dpi
- USB 2.0
- น้ำหนักเบาเพียง 80 กรัม
- อุณหภูมิการใช้งาน 0-55 C
- Supply Voltage: DC 4.4-5.25 V
- ความเร็วในการส่งข้อมูล 6Mbit/ วินาที

**ระบบที่แนะนำ**

- เครื่อง PC แบบ Pentium IV หรือดีกว่า
- หน่วยประมวลผลความเร็ว 1.6 GHz หรือเร็วกว่า
- พื้นที่ว่างใน Hard disk อย่างน้อย 500 MB
- หน่วยความจำอย่างต่ำ 256 MB
- Windows XP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของสำนักหอสมุดกลางเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใช้ข้อมูลของเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.7 ประโยชน์ของการนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบบันทึกเวลาพนักงาน

1. ป้องกันการลงเวลาแทนกันของพนักงาน เพราะการลงเวลาแทนกันของพนักงานทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ และประเมินผลการทำงาน of พนักงานผิดพลาด จึงได้นำเทคโนโลยีเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาใช้ในการบันทึกเวลาพนักงาน เนื่องจากโครงสร้างลายนิ้วมือไม่สามารถปลอมแปลงได้ จึงมั่นใจได้ว่าการลงเวลาโดยใช้ลายนิ้วมือสามารถป้องกันปัญหาการลงเวลาได้

2. การติดตั้งการใช้งานง่ายและสะดวก การออกแบบในการติดตั้งง่าย โดยใช้วิธีเสียบเครื่องอ่านลายนิ้วมือที่ Port USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์และลงโปรแกรมระบบ ทำให้เกิดความสะดวกในการใช้งาน ไม่ต้องมีบัตร ไม่ต้องจำรหัส ใช้เพียงปลายนิ้วสัมผัส

3. สามารถอ่านลายนิ้วมือได้อย่างรวดเร็วและมองข้ามสิ่งกีดขวางของลายนิ้วมือ เครื่องสแกนลายนิ้วมือสามารถอ่านได้เร็วที่สุดในหน่วยเวลาเป็นวินาที และในปัจจุบันได้พัฒนาเทคโนโลยีเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ทั้งนิ้วเปียก และสามารถอ่านลายนิ้วมือได้ ถึงแม้ว่าลายนิ้วมือจะเปลี่ยนแปลงปลอม มีรอยแผลเป็นหรือผิวหนังตรงนั้นลอก อาจเรียกว่าเสียทรง เนื่องจากแรงกดไม่เท่ากันหรือวางนิ้วผิดรอยจากปกติ

4. รายงานสรุปและสถิติ ระบบจะทำการเก็บข้อมูล คำนวณสถิติ และจัดทำเป็นรายงานสรุปเวลาทำงาน ขาด ลา มาสาย ทำงานล่วงเวลา พร้อมคำนวณภาษี ประกันสังคม จัดทำรายงานส่งสรรพากร ธนาคารได้ด้วย

5. ลดภาระงานฝ่ายบุคคล ฝ่ายบุคคลไม่ต้องเสียเวลารวบรวมข้อมูลของพนักงานแต่ละคนด้วยตนเอง สามารถคำนวณและสรุปรายงานข้อมูลการทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

6. ดูแลรักษาง่าย จัดการเองได้ ไม่ต้องเรียกช่าง เพราะเป็นโปรแกรมที่ทำงานกับคอมพิวเตอร์ หากเกิดปัญหาที่สามารถจัดการเองได้ด้วย โปรแกรมช่วยเหลือที่ให้มา โดยไม่ต้องคอยช่าง

7. สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมได้อัตโนมัติ

7.1 โปรแกรม Time Attendance คือ โปรแกรมบันทึกเวลาเข้าออก พร้อมคำนวณเวลาทำงาน รายงาน ขาด ลา มาสาย อัตโนมัติ

7.2 โปรแกรม Easy Payroll คือ โปรแกรมเงินเดือนที่ช่วยคำนวณเงินเดือน พร้อมคำนวณภาษี ประกันสังคม ทำรายงานส่งสรรพากร ธนาคาร

8. ลดค่าใช้จ่าย ไม่ต้องเสียค่าบัตรต่อรายเดือน ไม่ต้องเสียค่าหมึกพิมพ์ ไม่ต้องเสียค่าบัตรหาย บัตรชำรุด บัตรพนักงานใหม่ ระบบทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาง่าย เครื่องอ่านลายนิ้วมือทนทาน ทำความสะอาดง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ถูกต้องแม่นยำ ลดความผิดพลาด ลดความผิดพลาดจากการคำนวณเวลาการทำงานทำ  
 ล่วงเวลาหรือมาสาย เพราะระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ ไม่ต้องให้พนักงานต้องเสียเวลามานั่ง  
 คำนวณ ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดจากการคำนวณ หรืออาจเกิดความไม่เป็นธรรมได้

## 2.8 ทบทวนแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ตัดสินใจในการปฏิบัติงานว่า  
 โครงการที่ดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใด เพราะวัตถุประสงค์ที่ระบุ  
 ไว้ในโครงการและแผนงานเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งการประเมินผล  
 โครงการนั้นเป็นการดูว่าโครงการนั้นประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

### จุดมุ่งหมายของการประเมินผล

การบริหารแนวใหม่ หรือการบริหารในระบบเปิด (Open System) นั้นถือว่าการประเมินผล  
 เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ซึ่งจุดมุ่งหมายของการประเมินผลโครงการมีดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนหรือยกเลิก การประเมินผลจะเป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจว่าควรจะ  
 ยกเลิกโครงการ หรือสนับสนุนให้มีการขยายผลต่อไป โดยเฉพาะการมีโครงการใหม่ๆ ที่ยังไม่ได้  
 จัดทำในรูปของโครงการทดลอง (Experimental) ซึ่งมีโอกาสจะผิดพลาดหรือล้มเหลวได้ง่าย ความ  
 ล้มเหลวของโครงการจึงมิใช่ความล้มเหลวของผู้บริหารเสมอไป ดังนั้นถ้าหากเราประเมินผลงาน  
 แล้วโครงการนั้นสำเร็จตามที่กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้ก็ควรดำเนินการต่อไป แต่ถ้า  
 ประเมินผลแล้วโครงการนั้นมีปัญหาหรือมีผลกระทบเชิงลบมากกว่าเราก็ควรยกเลิกไป

2. เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของปฏิบัติงานตามโครงการ การประเมินผลจะช่วยให้  
 ทราบถึงความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามที่กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  
 หรือกฎเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด

3. เพื่อปรับปรุงงาน ถ้าเรานำโครงการไปปฏิบัติแต่แล้วพบว่าบางโครงการไม่ได้เสีย  
 ทั้งหมด แต่ก็ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกข้อ เราควรนำโครงการนั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้ดี  
 ขึ้น โดยพิจารณาว่าโครงการนั้นบกพร่องในเรื่องใด เช่น ขาดความร่วมมือของประชาชน ขัดต่อ  
 ค่านิยมของประชาชนขาดการประชาสัมพันธ์ หรือสมรรถนะขององค์กรที่รับผิดชอบต่ำ เมื่อทราบ  
 ผลของการประเมินผล เราก็จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ตรงประเด็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพื่อศึกษาทางเลือก โดยปกติในการนำโครงการไปปฏิบัตินั้น ผู้บริหารโครงการจะพยายามแสวงหาทางเลือกที่ดีที่สุดจากทางเลือกอย่างน้อย 2 ทางเลือก ดังนั้น การประเมินผลจะเป็นการเปรียบเทียบทางเลือกก่อนที่จะตัดสินใจเลือกทางเลือกใดมาปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงให้น้อยลง

5. เพื่อขยายผล ในการนำโครงการไปปฏิบัติ ถ้าเราไม่มีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เราอาจจะไม่ทราบถึงความสำเร็จของโครงการ แต่ถ้าเราประเมินผลโครงการเป็นระยะสม่ำเสมอผลปรากฏว่าโครงการนั้นบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดวัตถุประสงค์ เราก็ควรจะขยายผลโครงการนั้นต่อไป แต่การขยายผลมิได้หมายความว่า จะขยายไปได้ทุกเขตพื้นที่ การขยายผลต้องคำนึงถึงมิติของประชากร เวลา สถานที่ สถานการณ์ต่างๆ

### วิธีการประเมินผลแบบ CIPP Model ของ D.L. Stufflebeam

การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) เมื่อแผนดำเนินการได้รับการอนุมัติและลงมือทำ การประเมินกระบวนการจะเป็นต้องได้รับการเตรียมการ เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับผิดชอบและผู้ดำเนินการทุกลำดับชั้น การประเมินกระบวนการมีวัตถุประสงค์ใหญ่อยู่ 3 ประการ ดังนี้ คือ

1. เพื่อหาและทำนายข้อบกพร่องของกระบวนการ หรือการดำเนินการตามขั้นตอนที่วางไว้
2. เพื่อรวบรวมสารสนเทศสำหรับผู้ตัดสินใจวางแผนงาน
3. เพื่อเป็นรายงานสะสมถึงการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น

โดยการประเมินกระบวนการ จะประเมินสิ่งที่มีอยู่ว่าระเบียบการนั้นได้รับการกระทำตามที่ตั้งใจไว้หรือไม่ การประเมินนี้จะให้ข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการควบคุมและพัฒนาการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติในกระบวนการ ทำให้สามารถที่จะลงความเห็นได้ว่าการนำระเบียบปฏิบัติไปทำจริงนั้นตรงกับแบบที่วางไว้หรือไม่ การประเมินกระบวนการจะแสดงให้เห็นถึงรากฐาน สำหรับการแปลความหมายเหตุผลสำหรับสิ่งที่ได้มานั้น คือ ถ้าไม่ปรากฏผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์จำเป็นจะต้องรู้ว่าระเบียบปฏิบัติที่ตั้งใจไว้ได้ถูกนำไปปฏิบัติจริงหรือไม่ และจะให้สารสนเทศสำหรับทำความเข้าใจในข้อนี้ และถ้าปรากฏผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ก็มีความจำเป็นที่จะต้องมีการขยายถึงระเบียบปฏิบัติที่ทำให้เกิดผลออกมา

การประเมินผลโครงการนั้นต้องมีเกณฑ์และตัวชี้วัด (Indicator) ระดับความสำเร็จของโครงการให้ทราบ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลโครงการมีดังนี้

1. เกณฑ์ประสิทธิภาพ (Efficiency) มีตัวชี้วัด เช่น สัดส่วนของผลผลิตต่อค่าใช้จ่าย ผลิต

2. เกณฑ์ประสิทธิผล (Effectiveness) มีตัวชี้วัด เช่น ระดับการบรรลุเป้าหมาย ระดับการบรรลุตามเกณฑ์มาตรฐาน ระดับการมีส่วนร่วม ระดับความเสี่ยงของโครงการ
3. เกณฑ์ความพอเพียง (Adequacy) มีตัวชี้วัด เช่น ระดับความพอเพียงของทรัพยากร
4. เกณฑ์ความพึงพอใจ (Satisfaction) มีตัวชี้วัด เช่น ระดับความพึงพอใจ
5. เกณฑ์ความก้าวหน้า (Progress) มีตัวชี้วัด เช่น ผลผลิตเปรียบเทียบกับเป้าหมายรวม กิจกรรมที่ทำแล้วเสร็จ ทรัพยากร และเวลาที่ใช้ไป

สำหรับตัวชี้วัด (Indicators) ความสำเร็จของโครงการนั้น หมายถึง ข้อความที่แสดงหรือระบุประเด็นที่ต้องการจะวัดหรือประเมิน หรือตัวแปรที่ต้องการจะศึกษา โดยจะมีการระบุลักษณะที่ค่อนข้างเป็นรูปธรรม ทั้งในส่วนที่มีลักษณะเชิงปริมาณ และส่วนที่แสดงลักษณะเชิงคุณภาพ (นงลักษณ์ วิรัชชัย.2546.การประเมินผลงาน.กรุงเทพฯ.โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

### ความคุ้มค่าของการลงทุน

ความคุ้มค่าก็คือ การลงทุนที่มองถึงการลดต้นทุนในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งก็คือ

1. การเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงาน
2. การเพิ่มยอดขาย
3. การวัดจากผลตอบแทนของการลงทุน (Return on Investment)
4. สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
5. ลดระยะของวงจรธุรกิจในการนำสินค้าออกสู่ตลาด

และเมื่อการลงทุนนั้นไม่เกิดความคุ้มค่าก็ควรยุติโครงการ หรือควรปรับโครงการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการดำเนินงานต่อไป ([http://nctc.oncb.go.th/new/doc/52\\_kumka.pdf](http://nctc.oncb.go.th/new/doc/52_kumka.pdf))

### ปัจจัยที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์การลงทุนที่มีความซับซ้อนขึ้น

ปัจจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative factors) โครงการบางโครงการจะมีข้อดีในด้านคุณภาพ ซึ่งไม่สามารถประมาณในรูปของเงินได้ ถ้าฝ่ายบริหารพิจารณาโครงการ โดยไม่ได้พิจารณาด้านคุณภาพ อาจทำให้การตัดสินใจผิดพลาด เพราะการวิเคราะห์เชิงปริมาณจะไม่ได้แสดงคุณค่าที่ได้รับจากการลงทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.9 ระเบียบวิธีวิจัย

### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร (Population) การศึกษาครั้งนี้กลุ่มประชากรประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ คือ ฝ่ายบุคคลในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

2. ผู้ใช้ระบบ คือ พนักงานในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

เครื่องมือสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการออกแบบสอบถาม (Questionnaire) โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 2 ชุด คือ

ชุดที่ 1 เก็บข้อมูลการประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ปัญหาและการประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ชุดที่ 2 เก็บข้อมูลความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ส่วน คือ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เหตุผล ผลได้/ผลเสียจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ความคุ้มค่าในการทำงานที่พนักงานฝ่ายบุคคลในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) ได้รับจากระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

### กลุ่มตัวอย่าง (Sampling)

กลุ่มตัวอย่างแยกออกเป็น 2 กลุ่ม โดยที่

กลุ่มที่ 1 คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบและเรื่องค่าใช้จ่ายของระบบนี้โดยตรง เพื่อทำการศึกษาถึงความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กรจากบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ จำนวน 17 คน

กลุ่มที่ 2 คือ ผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ เพื่อทำการประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร ซึ่งสามารถกำหนดกลุ่มตัวอย่างได้จากการที่ทราบ กลุ่มประชากรเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ โดยประชากร

มีจำนวนทั้งหมด 380 คน แต่เนื่องจากการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือนี้ ผลที่ได้รับจากการใช้ไม่มีเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความแตกต่างกันมากนัก ผู้ศึกษาจึงทำการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างแบ่งตามฝ่ายของพนักงาน โดยคิดเป็นร้อยละ 25 จากจำนวนประชากรทั้งหมด ดังนี้ (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 จำนวนกลุ่มตัวอย่างของการประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ  
ในองค์กร

ฝ่ายงาน	จำนวนพนักงาน (คน)	จำนวนที่เลือก (คน)	ร้อยละ
ฝ่ายบริหาร	36	9	9.47
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	9	2	2.11
ฝ่ายการตลาด	19	5	5.26
ฝ่ายลงทุน	12	3	3.16
ฝ่ายบุคคล	17	4	4.21
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	15	4	4.21
ฝ่ายประกันชีวิต	272	68	71.58
รวม	380	95	100

### วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาครั้งนี้จะนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการประมวลผลด้วยโปรแกรม SPSS for Windows โดยทำการวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) เพื่อให้ทราบลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง นำเสนอผลของการศึกษาในรูปของการแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย ส่วนข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามที่เป็นแบบเลือกตอบจากเลือกคำตอบ (Check List) และเป็นสเกลแบบการจัดประเภท (Category Scale) โดยเป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าตอบ ซึ่งจัดเกณฑ์ระดับการวัดข้อมูล เป็นดังนี้

ระดับ 5 หมายความว่า ผู้ตอบให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายความว่า ผู้ตอบให้ความสำคัญในระดับมาก

ระดับ 3 หมายความว่า ผู้ตอบให้ความสำคัญในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายความว่า ผู้ตอบให้ความสำคัญในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายความว่า ผู้ตอบให้ความสำคัญในระดับน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกณฑ์การประเมินค่าความคิดเห็นที่ได้จากการวัดข้อมูลตามแบบสอบถาม โดยกำหนดการคิดระดับความคิดเห็นจากเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนน ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{ค่าสูงสุด} - \text{ค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{5-1}{5} \\ &= 0.8 \end{aligned}$$

หลังจากทำการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรู้ของกลุ่มตัวอย่างแล้ว จะนำค่าเฉลี่ยมาตีความหมายโดยใช้เกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน 4.21-5.00 หมายถึง ผลการประเมินอยู่ในระดับมากที่สุด  
 ระดับคะแนน 3.41-4.20 หมายถึง ผลการประเมินอยู่ในระดับมาก  
 ระดับคะแนน 2.61-3.40 หมายถึง ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง  
 ระดับคะแนน 1.81-2.60 หมายถึง ผลการประเมินอยู่ในระดับน้อย  
 ระดับคะแนน 1.00-1.80 หมายถึง ผลการประเมินอยู่ในระดับน้อยที่สุด

## บทที่ 3

### ผลการศึกษา

ในบทนี้เป็นการนำเสนอผลการศึกษาเรื่อง การประเมินผลจากการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร ซึ่งเป็นการศึกษาถึงปัญหาจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ การประเมินผลจากการใช้งาน ความคุ้มค่าในการทำงาน ผลได้และผลเสียจากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ และตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการลงทุนและค่าบัตร ผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม โดยแบ่งผลการศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ผลการศึกษาเรื่อง การประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) และความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) โดยผลการศึกษาที่ได้จะถูกนำเสนอในรูปแบบตารางพร้อมคำอธิบายเชิงพรรณนา

#### 3.1 ผลการศึกษาการประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ในส่วนนี้จะแสดงผลการศึกษาการประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้งานระบบ คือ พนักงานในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ จำนวน 95 คน ผลการศึกษาถูกแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อหลัก โดยหัวข้อแรก คือ ลักษณะทั่วไปของผู้ใช้งานในบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) หัวข้อที่สอง คือ ปัญหาและการประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ และหัวข้อสุดท้าย คือ ข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

#### ลักษณะทั่วไปของผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

จากการศึกษาพบว่า พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือเป็นเพศหญิง ร้อยละ 52.60 และเพศชาย ร้อยละ 47.40 โดยส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 27-29 ปี และ 24-26 ปี คิดเป็นร้อยละ 27.40 และ 26.30 ตามลำดับ รองลงมาคืออายุระหว่าง 30-32 ปี และอายุ 36 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 17.90 เท่ากัน และอายุระหว่าง 33-35 ปี ร้อยละ 10.50 ระดับการศึกษาของผู้ใช้งานระบบนี้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 58.90 รองลงมาอยู่ในระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 37.90 และระดับปวช./ปวส. คิดเป็นร้อยละ 3.20 และมีอายุการทำงานอยู่ในระหว่าง 1-3 ปี คิดเป็นร้อยละ 36.80 รองลงมาอายุการทำงานระหว่าง 4-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.50 อายุการทำงานระหว่าง 10-12 ปี ร้อยละ 16.80 อายุการทำงานระหว่าง 7-9 ปี ร้อยละ 10.50 และอายุการทำงานระหว่าง 13-15 ปี ร้อยละ 6.30 ฝ่ายงานที่ทำส่วนใหญ่ทำงานอยู่ฝ่ายประกันชีวิต คิดเป็นร้อยละ 71.60 ฝ่ายบริหาร ร้อยละ 9.50 ฝ่ายการตลาด ร้อยละ 5.30 ฝ่ายบุคคลและฝ่ายบัญชีและการเงินมีจำนวนเท่ากันคือ ร้อยละ 4.20 ฝ่ายลงทุน ร้อยละ 3.20 และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ร้อยละ 2.10 (ตารางที่ 2)

### 3.2 ปัญหาจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

#### ปัญหาจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ผลการศึกษาพบว่า พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือส่วนใหญ่เคยพบปัญหาจากการใช้ระบบจำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 57.9 และไม่เคยพบปัญหาจากการใช้ระบบนี้จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 42.1 โดยปัญหาที่พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือพบส่วนใหญ่ คือ ใช้เวลานานในการประมวลผลข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 46.3 รองลงมาคือ เครื่องอ่านลายนิ้วมือขัดข้องหรือชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ คิดเป็นร้อยละ 24.2 เครื่องอ่านไม่ทำการอ่านลายนิ้วมือผู้ใช้ ร้อยละ 9.5 โปรแกรมขัดข้องบ่อย ร้อยละ 6.3 และการประมวลผลต่างๆ ทำได้ยาก ร้อยละ 2.1 ตามลำดับ (ตารางที่ 3)

#### การป้องกันพนักงานลงเวลาแทนกัน

พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือนับว่าระบบนี้ สามารถป้องกันการให้พนักงานลงเวลาแทนกันได้ทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100

#### การบันทึกการทำงานของพนักงานในแต่ละเดือน

ในเรื่องของการบันทึกการทำงานของพนักงานในแต่ละเดือนพบว่า พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือส่วนใหญ่เคยบันทึกการทำงานของตัวเองในแต่ละเดือน คิดเป็นร้อยละ 83.2 และร้อยละ 16.8 ไม่เคยบันทึกการทำงาน (ตารางที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 ลักษณะทั่วไปของผู้ใช้งานระบบ

N = 95

ลักษณะ	ร้อยละ
<b>เพศ</b>	
ชาย	47.40
หญิง	52.60
<b>อายุ</b>	
24-26 ปี	26.30
27-29 ปี	27.40
30-32 ปี	17.90
33-35 ปี	10.50
36 ปีขึ้นไป	17.90
<b>ระดับการศึกษา</b>	
ปวช./ปวส.	3.20
ปริญญาตรี	58.90
ปริญญาโท	37.90
<b>อายุการทำงาน</b>	
1-3 ปี	36.80
4-6 ปี	29.50
7-9 ปี	10.50
10-12 ปี	16.80
13-15 ปี	6.30
<b>แผนกหรือฝ่ายงานที่ทำ</b>	
ฝ่ายบริหาร	9.50
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	2.10
ฝ่ายการตลาด	5.30
ฝ่ายลงทุน	3.20
ฝ่ายบุคคล	4.20
ฝ่ายบัญชีและการเงิน	4.20
ฝ่ายประกันชีวิต	71.60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 3 ปัญหาจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ปัญหาจากการใช้งาน	ร้อยละ		รวม
	เคยพบปัญหา	ไม่เคยพบปัญหา	
การพบปัญหา	57.90	42.10	100.00
เครื่องอ่านลายนิ้วมือขัดข้องหรือชำรุด	24.20	75.80	100.00
เครื่องไม่ทำการอ่านลายนิ้วมือผู้ใช้งาน	9.50	90.50	100.00
ใช้เวลานานในการประมวลผลข้อมูล	46.30	53.70	100.00
โปรแกรมขัดข้องบ่อย	6.30	93.70	100.00
การประมวลผลต่างๆ ทำได้ยาก	2.10	97.90	100.00

### ตารางที่ 4 การบันทึกการทำงานของพนักงานในแต่ละเดือน

การบันทึก	ร้อยละ
เคยบันทึก	83.20
ไม่เคยบันทึก	16.80
รวม	100.00

#### การตรวจสอบเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับในแต่ละเดือน

ผลการศึกษาพบว่า พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือที่เคยทำการบันทึกการทำงานของตนเองนั้น ได้รับเงินเดือนตรงตามที่บันทึกทุกคน คิดเป็นร้อยละ 100

### 3.3 การประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ในส่วนของการประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร ผู้ศึกษาได้แบ่งระดับความสำคัญออกเป็น 5 ชั้น คือ มากที่สุด (มีค่าเท่ากับ 5) มาก (มีค่าเท่ากับ 4) ปานกลาง (มีค่าเท่ากับ 3) น้อย (มีค่าเท่ากับ 2) น้อยที่สุด (มีค่าเท่ากับ 1) และข้อมูลที่ได้จะถูกนำมาวิเคราะห์ โดยการหาค่าความถี่เป็นสัดส่วนและค่าร้อยละ ซึ่งผลการศึกษาระบบจะบ่งบอกถึงความคิดเห็นตามหมวดหมู่ของความสำคัญที่เกิดจากการใช้งานด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตาม

(Hardware) ด้านโปรแกรมของระบบ (Software) และด้านฐานข้อมูล (Database)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (Hardware)

การประเมินผลการใช้งานด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หัวข้อที่อยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด คือ ความสะดวกสบายในการใช้งาน (ไม่ต้องพกบัตร) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.66 ส่วนระดับความสำคัญมาก คือ ความรวดเร็วในการสแกน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ตัวเครื่องง่ายต่อการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 หน้าจอแสดงผลมีความชัดเจน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 รายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลที่หน้าจอมีความครบถ้วน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ง่ายต่อการดูแลรักษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91 ความแข็งแรง ทนทานของเครื่อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88 ขนาดของเครื่องมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 และตำแหน่งที่ติดตั้งเครื่องมีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 การประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

การประเมินผล ด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	ระดับความสำคัญ					ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
ขนาดของเครื่องมีความเหมาะสม	8.40	69.50	20.00	2.10	-	3.84	.5892
ตำแหน่งที่ติดตั้งมีความเหมาะสม	5.30	61.10	31.60	-	2.10	3.67	.6754
ความแข็งแรง ทนทาน	20.00	57.90	14.70	5.30	2.10	3.88	.8613
หน้าจอแสดงผลมีความชัดเจน	35.80	48.40	13.70	2.10	-	4.18	.7435
รายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลที่หน้าจอมีความครบถ้วน	28.40	61.10	8.40	2.10	-	4.15	.6575
จำนวนเครื่องเพียงพอต่อการใช้งาน	9.50	50.50	32.60	5.30	2.10	3.60	.8174
ง่ายต่อการดูแลรักษา	23.20	54.70	14.70	5.30	2.10	3.91	.8832
ตัวเครื่องง่ายต่อการใช้งาน	35.80	52.60	9.50	-	2.10	4.20	.7801
ความสะดวกสบายในการใช้งาน (ไม่ต้องพกบัตร)	70.50	25.30	4.20	-	-	4.66	.5576
ความรวดเร็วในการสแกน	32.60	53.70	13.70	-	-	4.19	.6571

### ด้านโปรแกรมของระบบ (Software)

การประเมินผลการใช้งานด้าน โปรแกรมของระบบที่อยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด คือ ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 การคำนวณเงินเดือนมีความถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 สรุปเป็นรายงานได้รวดเร็วและถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35 และกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 ระดับความสำคัญมาก คือ ความรวดเร็วในการประมวลผล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ง่ายต่อการคำนวณรายงานสรุปผลการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 จำนวนของพนักงานที่ระบบสามารถรองรับได้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ง่ายต่อการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูล มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87 และเมนูง่ายต่อการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78 (ตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 การประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือด้าน โปรแกรมของระบบ

การประเมินผล ด้าน โปรแกรมของระบบ	ระดับความสำคัญ				ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อยที่สุด		
เมนูง่ายต่อการใช้งาน	6.30	70.50	21.10	2.10	3.78	.6576
ความเร็วในการประมวลผล	24.20	66.30	9.50	-	4.14	.5643
ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ	52.60	40.00	7.40	-	4.45	.6319
จำนวนของพนักงานที่ระบบสามารถรองรับได้	23.20	56.80	20.00	-	4.03	.6597
ง่ายต่อการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูล	15.80	60.00	22.10	2.10	3.87	.7472
ง่ายต่อการคำนวณรายงานสรุปผลการทำงาน	23.20	64.20	12.60	-	4.10	.5920
การคำนวณเงินเดือนมีความถูกต้อง	44.20	49.50	6.30	-	4.38	.6046
กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานได้	40.00	53.70	6.30	-	4.33	.5945
สรุปรายงานได้เร็วและถูกต้อง	42.10	51.60	6.30	-	4.35	.5999

### ด้านฐานข้อมูล (Database)

การประเมินผลการใช้งานด้านฐานข้อมูลที่อยู่ในระดับความสำคัญมาก คือ การคำนวณเงินเดือนมีความถูกต้อง และสรุปเป็นรายงานได้รวดเร็วและถูกต้อง ระดับความสำคัญน้อย คือ

ความซับซ้อนของการส่งข้อมูล (ตารางที่ 7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตารางที่ 7 การประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือด้านฐานข้อมูล

การประเมินผล ด้านฐานข้อมูล	ระดับความสำคัญ					ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
ความรวดเร็วของการส่งข้อมูล	22.10	60.00	17.90	-	-	4.04	.6344
ความชัดเจนของการส่งข้อมูล	-	12.60	37.90	28.40	21.10	2.42	.9629
การส่งหรือโอนข้อมูลมีความ น่าเชื่อถือ	24.20	64.20	11.60	-	-	4.12	.5879

#### เกณฑ์ของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

พนักงานที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือส่วนใหญ่คิดว่าระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมืออยู่ในเกณฑ์ระดับดี ร้อยละ 49.50 รองลงมา คือ อยู่ในเกณฑ์ระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 33.70 และอยู่ในเกณฑ์ระดับปานกลาง ร้อยละ 16.80 (ตารางที่ 8)

#### ตารางที่ 8 เกณฑ์ของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

ระดับการประเมิน	ร้อยละ
ดีมาก	33.70
ดี	49.50
ปานกลาง	16.80
รวม	100.00

### 3.4 ผลการศึกษาความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ในส่วนนี้ศึกษาถึงความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ดูแลระบบคือพนักงานในบริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่จำนวน 17 คน ผลการศึกษาถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก โดยส่วนแรก คือ ลักษณะทั่วไปของผู้ดูแลระบบในบริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) ส่วนที่สอง คือเหตุผล และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลได้/ผลเสีย จากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ส่วนสุดท้าย คือความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

### ลักษณะทั่วไปของผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

จากการศึกษาพบว่าผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือนั้นเป็นเพศหญิง ร้อยละ 52.90 และเพศชาย ร้อยละ 47.10 ผู้ดูแลระบบส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 25-28 ปี คิดเป็นร้อยละ 64.60 รองลงมาคืออายุระหว่าง 29-32 ปี อายุ 33-36 ปี และอายุ 37-40 ปี ซึ่งทั้งหมดมีจำนวนเท่ากันคือ ร้อยละ 11.80 และส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาอยู่ที่ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 88.20 รองลงมาคือปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 11.80 ผู้ดูแลระบบส่วนใหญ่มีอายุการทำงานอยู่ที่ 1-2 ปี คิดเป็นร้อยละ 41.20 รองลงมาคืออายุการทำงานระหว่าง 2-4 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.40 (ตารางที่ 9)

### ตารางที่ 9 ลักษณะทั่วไปของผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ลักษณะ		N = 17
		ร้อยละ
เพศ	ชาย	47.10
	หญิง	52.90
อายุ	25-28 ปี	64.60
	29-32 ปี	11.80
	33-36 ปี	11.80
	37-40 ปี	11.80
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	88.20
	ปริญญาโท	11.80
อายุการทำงาน	1-2 ปี	41.20
	3-4 ปี	29.40
	5-6 ปี	23.50
	7-8 ปี	5.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุผล และผลได้/ผลเสีย ในการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

สาเหตุที่เปลี่ยนการใช้ระบบบันทึกเวลาแบบเดิมมาเป็นระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

จากการศึกษาพบว่าผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือส่วนใหญ่ร้อยละ 100.00 มีเหตุผลในการเปลี่ยนเครื่องบันทึกเวลาแบบเดิมมาเป็นระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือคือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายบุคคล รองลงมาคือเครื่องบันทึกเวลาเข้าออกเดิมชำรุดและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานร้อยละ 82.40 เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานร้อยละ 70.60 ความล้าหลังของเทคโนโลยีเดิมร้อยละ 58.80 ระบบเดิมเกิดปัญหาการลงเวลาทำงานแทนกันของพนักงานร้อยละ 52.90 ส่วนเรื่องราคา/งบประมาณในการติดตั้งไม่สูงร้อยละ 35.30 และได้รับการโน้มน้าวใจจากผู้จัดจำหน่ายร้อยละ 5.90 (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 เหตุผลที่เปลี่ยนการใช้ระบบบันทึกเวลาแบบเดิมมาเป็นระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

เหตุผล	เลือก	ไม่เลือก	รวม
เครื่องบันทึกเวลาเข้า-ออกเดิมชำรุด	82.40	17.60	100.00
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบันทึกเวลาเข้า-ออกของพนักงาน	82.40	17.60	100.00
เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกเวลาเข้า-ออกของพนักงาน	70.60	29.40	100.00
ความล้าหลังของเทคโนโลยีเดิม	58.80	41.20	100.00
ระบบเดิมเกิดปัญหาการลงเวลาแทนกันของพนักงาน	52.90	47.10	100.00
เรื่องราคา/ งบประมาณในการติดตั้งไม่สูง	35.30	64.70	100.00
ได้รับการโน้มน้าวใจจากผู้จัดจำหน่าย	5.90	94.10	100.00

ผลได้ (การลงทุน) จากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร

ผลได้ (การลงทุน) จากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ที่อยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด คือ ช่วยเรื่องการเก็บข้อมูลและจำนวนพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.76 รองลงมา คือ ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.71 สะดวกในการลงเวลาทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายค่าบัตร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 ช่วยในเรื่องการทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 และช่วยในเรื่องคิดเงินเดือน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนผลได้ (การเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงทุน)ที่นำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กรอยู่ในระดับความสำคัญมาก คือ ช่วยในเรื่องการคิดค่าประกันสังคม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 รองลงมา คือ สะดวกต่อการดูแลรักษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88 และประหยัดค่าแรงในส่วนที่พนักงานลงเวลาแทนกัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71 ตามลำดับ (ตารางที่ 11)

ตารางที่ 11 ผลได้ (การลงทุน) ที่นำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร

ผลได้(การลงทุน)	ระดับความสำคัญ			ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง		
ประหยัดค่าใช้จ่ายค่าบัตร	29.40	70.60	-	4.29	.4697
ประหยัดค่าแรงในส่วนที่ลงเวลาแทนกัน	5.90	58.80	35.30	3.71	.5879
สะดวกในการลงเวลาทำงาน	41.20	58.80	-	4.41	.5073
สะดวกต่อการดูแลรักษา	5.90	76.50	17.60	3.88	.4851
ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ	70.60	29.40	-	4.71	.4697
ช่วยในเรื่องการคิดเงินเดือน	23.50	76.50	-	4.24	.4372
ช่วยทำรายงานสรุปผลทำงาน	29.40	70.60	-	4.29	.4697

#### ผลเสีย (การลงทุน) จากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร

ผลเสีย(การลงทุน) จากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ที่อยู่ในระดับความสำคัญปานกลาง คือ ค่าใช้จ่ายในการลงทุน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 รองลงมา คือ ค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.06 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.82 ส่วนผลเสีย (การลงทุน) จากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ที่อยู่ในระดับความสำคัญน้อย คือ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบมีค่าและค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาระบบเป็นจำนวนที่เท่ากัน คือมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.59 รองลงมา คือ ปัญหาจากการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.41 (ตารางที่ 12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 ผลเสีย (การลงทุน) ที่นำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กร

ผลเสีย (การลงทุน)	ระดับความสำคัญ			ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
	มาก	ปานกลาง	น้อย		
ค่าใช้จ่ายในการลงทุน	23.50	64.70	11.80	3.12	.6002
ค่าใช้จ่ายการซื้อเครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	11.80	82.30	5.90	3.06	.4287
ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบ	5.80	47.10	47.10	2.59	.6183
ค่าใช้จ่ายการดูแลรักษาระบบ	-	58.80	41.20	2.59	.5073
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน	5.90	70.60	23.50	2.82	.5286
ปัญหาจากการใช้งาน	-	41.20	58.80	2.41	.5073

### 3.6 ความคุ้มค่าในการทำงานที่ได้รับจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ในส่วนนี้เป็นความคิดเห็นของผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ได้แบ่งระดับความคิดเห็นออกเป็น 5 ชั้น คือ มากที่สุด (มีค่าเท่ากับ 5) มาก (มีค่าเท่ากับ 4) ปานกลาง (มีค่าเท่ากับ 3) น้อย (มีค่าเท่ากับ 2) น้อยที่สุด (มีค่าเท่ากับ 1) และข้อมูลได้ถูกนำมาวิเคราะห์โดยการหาค่าความถี่เป็นสัดส่วนและค่าร้อยละ ซึ่งผลการศึกษายกถึงความคุ้มค่าในการทำงานในด้านต่างๆ

#### ด้านการเพิ่มประสิทธิผลของพนักงาน

ความคุ้มค่าในการทำงานด้านการเพิ่มประสิทธิผลของพนักงาน จะมีระดับความสำคัญอยู่ทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก และปานกลาง โดยความคิดเห็นที่อยู่ในหัวข้อป้องกันการลงเวลาแทนกันของพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.76 อยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด ส่วนความคุ้มค่าในการทำงานที่อยู่ในระดับความสำคัญมาก คือ เสริมสร้างให้เป็นคนซื่อสัตย์ต่อการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 รองลงมา คือ ช่วยในเรื่องความตรงต่อเวลาของพนักงานและช่วยในเรื่องความกระตือรือร้นของพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 (ตารางที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางที่ 13** ความคุ้มค่าในการทำงานที่นำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กรด้านการเพิ่มประสิทธิผลของพนักงาน

ด้านการเพิ่มประสิทธิผล ของพนักงาน	ระดับความสำคัญ			ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง		
ป้องกันการลงเวลาแทนกัน	76.50	23.50	-	4.76	.4372
ช่วยในเรื่องความตรงต่อเวลา	11.80	70.60	17.60	3.94	.5557
ช่วยในเรื่องความกระตือรือร้น	5.90	82.40	11.80	3.94	.4287
เสริมสร้างให้เป็นคนซื่อสัตย์ต่อการทำงาน	5.90	88.20	5.90	4.00	.3536

**ด้านการเพิ่มประสิทธิผลของฝ่ายบุคคล**

ความคุ้มค่าในการทำงานด้านการเพิ่มประสิทธิผลของฝ่ายบุคคล จะมีระดับความสำคัญอยู่ทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง โดยความคิดเห็นที่อยู่ในหัวข้อช่วยในการค้นหาข้อมูลประวัติพนักงานได้ง่ายขึ้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 5.00 ช่วยลดภาระงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 และช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 อยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด ส่วนความคุ้มค่าในการทำงานที่อยู่ในระดับความสำคัญมาก คือ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการคิดเงินเดือนและโบนัสของพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 รองลงมา คือ ช่วยตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 ช่วยวิเคราะห์การเลื่อนตำแหน่ง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94 ช่วยในการคำนวณรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88 ช่วยในการกำหนดเวลาทำงานของแต่ละแผนก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71 ช่วยลดเรื่องการสูญหายของข้อมูลพนักงานและช่วยในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลของพนักงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.53 ตามลำดับ (ตารางที่ 14)

**ด้านสร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหาร**

ความคุ้มค่าในการทำงานด้านสร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหาร จะมีระดับความสำคัญอยู่ทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง โดยความคิดเห็นที่อยู่ในหัวข้อตรงตามจุดประสงค์การใช้งาน อยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 และ ส่วนความคุ้มค่าในการทำงานที่อยู่ในระดับความสำคัญมาก คือ ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร รองลงมา คือ ช่วยทำให้ถูกค้ำมีความพอใจกับองค์กรและช่วยเพิ่มยอดขายให้กับองค์กร ตามลำดับ (ตารางที่ 15)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นาใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 ความคุ้มค่าในการทำงานที่นำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กรด้านการเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายบุคคล

ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพ ของฝ่ายบุคคล	ระดับความสำคัญ			ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง		
ช่วยลดภาระงาน	47.10	52.90	-	4.47	.5145
ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน	41.20	58.80	-	4.41	.5073
ช่วยวิเคราะห์การเลื่อนตำแหน่ง	11.80	70.60	17.60	3.94	.5557
ช่วยในการค้นหาข้อมูลประวัติพนักงานได้ง่ายขึ้น	100.00	-	-	5.00	.0000
ช่วยลดข้อผิดพลาดในการคิดเงินเดือนและโบนัส	23.50	52.90	23.50	4.18	.5286
สามารถตรวจสอบเวลาทำงาน	23.50	52.90	23.50	4.00	.7071
ช่วยลดเรื่องการสูญหายของข้อมูล	5.90	41.20	52.90	3.53	.6243
ช่วยในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล	-	52.90	47.10	3.53	.5145
ช่วยในการคำนวณรายงานสรุปผลการทำงาน	17.60	52.90	29.40	3.88	.6966
ช่วยในการกำหนดเวลาทำงานของแต่ละแผนก	5.90	58.80	35.30	3.71	.5879

การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างเครื่องรูดการ์ดและเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของระบบบันทึกเวลาแบบรูดบัตรและแบบสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งในตารางจะแสดงถึงราคาของเครื่องลงเวลาของทั้งสองระบบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการใช้ระบบทั้งสองนี้ ได้แก่ ราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ ค่าบัตรที่ต้องใช้ในการลงเวลาต่อปี ราคาบัตรต่อใบ จำนวนบัตรครั้งแรก จำนวนบัตรที่ต้องใช้ต่อเดือน ราคารวมค่าบัตรทั้งหมดที่ใช้ต่อปี (ตารางที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 ความคุ้มค่าในการทำงานที่นำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ในองค์กรด้าน  
สร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหาร

ด้านการสร้างความพึงพอใจ ให้กับผู้บริหาร	ระดับความสำคัญ			ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง		
ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร	-	88.20	11.80	3.88	.3321
ช่วยทำให้ลูกค้ามีความพอใจกับองค์กร	-	64.70	35.30	3.65	.4926
ช่วยเพิ่มยอดขายให้กับองค์กร	-	47.10	52.90	3.47	.5145
ตรงตามจุดประสงค์ขององค์กร	29.40	67.70	5.90	4.24	.5623

ตารางที่ 16 การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของเครื่องรูดบัตรและเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ค่าระบบเริ่มต้น	เครื่องรูดบัตร	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
ราคาเครื่องลงเวลา	25,000	50,000
เครื่องคอมพิวเตอร์ (สรุปเวลา/ดึงข้อมูล)	15,000	15,000
ค่าบัตร (ต่อปี)	บัตร Proximity แบบบางพิมพ์ รูปสี่ (สั่งทำ)	สแกนลายนิ้วมือ
ราคาบัตรต่อใบ	150	-
จำนวนบัตรครั้งแรก	100	-
จำนวนบัตรต่อเดือน	3	-
รวมค่าบัตร (ต่อปี)	19,950	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### 4.1 สรุป

การศึกษาเรื่องการประเมินผลจากการใช้งานและความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร แบ่งการศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกศึกษาการประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ และกลุ่มที่สองศึกษาความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

ผลการศึกษาเรื่องการประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร โดยศึกษาจากพนักงานภายในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ที่เป็นผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ จำนวน 95 คน พบว่า พนักงานของบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ ที่เป็นผู้ใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือส่วนใหญ่เคยพบปัญหาจากการใช้งานระบบนี้ คือ ใช้เวลานานในการประมวลผลข้อมูล รongลงมาคือ เครื่องอ่านลายนิ้วมือขัดข้องหรือชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ เครื่องอ่านไม่ทำการอ่านลายนิ้วมือผู้ใช้ โปรแกรมขัดข้องบ่อย และการประมวลผลต่างๆ ทำได้ยาก ตามลำดับ พนักงานทั้งหมดคิดว่า ระบบนี้สามารถป้องกันการใช้พนักงานลงเวลาแทนกันได้ โดยพนักงานส่วนใหญ่เคยบันทึกการทำงานของตัวเองในแต่ละเดือน และพบว่าได้รับเงินเดือนตรงตามที่บันทึกทุกคน

การประเมินผลการใช้งานด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่อยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด คือ ความสะดวกสบายในการใช้งาน (ไม่ต้องพกบัตร) ส่วนระดับความสำคัญมาก คือ ความรวดเร็วในการสแกน ตัวเครื่องง่ายต่อการใช้งาน หน้าจอแสดงผลมีความชัดเจน รายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลที่หน้าจอมีความครบถ้วน ง่ายต่อการดูแลรักษา ความแข็งแรง ทนทานของเครื่อง ขนาดของเครื่องมีความเหมาะสม และตำแหน่งที่ติดตั้งเครื่องมีความเหมาะสม การประเมินผลการใช้งานด้านโปรแกรมของระบบที่อยู่ในระดับความสำคัญมากที่สุด คือ ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ การคำนวณเงินเดือนมีความถูกต้อง สรุปเป็นรายงานได้รวดเร็วและถูกต้อง และกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานได้ ระดับความสำคัญมาก คือ ความรวดเร็วในการประมวลผล ง่ายต่อการคำนวณรายงานสรุปผลการทำงาน จำนวนของพนักงานที่ระบบสามารถรองรับได้ ง่ายต่อการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเมนูง่ายต่อการใช้งาน การประเมินผลการใช้งานด้านฐานข้อมูลที่อยู่ในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับความสำคัญมาก คือ การคำนวณเงินเดือนมีความถูกต้อง และสรุปเป็นรายงานได้รวดเร็วและถูกต้อง ระดับความสำคัญน้อย คือ ความขัดข้องของการส่งข้อมูล โดยเกณฑ์ที่พนักงานส่วนใหญ่มีต่อระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือนี้ อยู่ในระดับดี

ผลการศึกษาเรื่องความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร โดยศึกษาจากผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ ซึ่งผู้ดูแลระบบนั้นคือพนักงานฝ่ายบุคคลทั้งหมดของบริษัท มีจำนวน 17 คน พบว่า ผลได้จากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ ผู้ดูแลระบบให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด คือ สามารถช่วยเรื่องการเก็บข้อมูลและจำนวนของพนักงาน ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ สะดวกในการลงเวลาทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายค่าบัตร ช่วยในเรื่องการคิดเงินเดือนและช่วยในเรื่องการทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงาน ผู้ดูแลระบบให้ความสำคัญในระดับมากที่สุด คือ สามารถช่วยเรื่องการคิดค่าประกันสังคม สะดวกต่อการดูแลรักษาและประหยัดค่าแรงในส่วนที่พนักงานลงเวลาแทนกัน ส่วนผลเสียจากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้ พบว่า ส่วนใหญ่ไม่พบผลเสีย ผู้ดูแลระบบให้ความสำคัญปานกลาง คือ ค่าใช้จ่ายในการลงทุน ค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน ผู้ดูแลระบบให้ความสำคัญน้อย คือ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบ ค่าใช้จ่ายในการดูแลระบบและปัญหาจากการใช้งาน

ความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือพบว่า ด้านการเพิ่มประสิทธิผลของพนักงาน ผู้ดูแลระบบให้ความสำคัญมากที่สุด คือ ป้องกันการลงเวลาแทนกันของพนักงาน ส่วนด้านการเพิ่มประสิทธิผลของฝ่ายบุคคล พบว่าผู้ดูแลระบบให้ความสำคัญมากที่สุด คือ ช่วยในการค้นหาข้อมูลประวัติพนักงานได้ง่ายขึ้น ช่วยลดภาระงาน ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ส่วนด้านสร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหาร พบว่าผู้ดูแลระบบให้ความสำคัญมากที่สุด คือ ตรงตามจุดประสงค์ของการใช้งาน สาเหตุหลักที่เปลี่ยนจากการใช้ระบบแบบเดิมมาเป็นระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ คือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายบุคคล เครื่องบันทึกเวลาแบบเดิมชำรุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน และความล้ำหลังของเทคโนโลยีเดิม

#### 4.2 ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาที่มีข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. จากศึกษาพบว่าบริษัท กรุงเทพมหานครประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่ มีเครื่องสแกนลายนิ้วมือในจำนวนที่น้อยเมื่อเทียบกับจำนวนพนักงาน คือ ทางบริษัทมีเครื่องสแกนลายนิ้วมือจำนวน 2 เครื่อง ซึ่งบางครั้งอาจทำให้เสียเวลาในการต่อคิวเพื่อรอลงเวลาเข้า-ออกของการทำงาน ดังนั้น จึงควรเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการเข้า-ออกทำงาน

2. เนื่องจากบางครั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือมีปัญหาเรื่องประมวลผลข้อมูลและขัดข้องในการสแกนลายนิ้วมือ เนื่องมาจากหัวอ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือมีรอยขีดข่วน ดังนั้น จึงควรหมั่นดูแลและช่วยกันรักษาตัวหัวอ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

3. ผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือจำนวน 1 ใน 4 เคยพบปัญหาเรื่องเครื่องอ่านลายนิ้วมือขัดข้องหรือเกิดการชำรุด ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ จึงควรปรับปรุง แก้ไขปัญหาในส่วนนี้ ไม่ให้เกิดการขัดข้องในครั้งต่อไป โดยอาจมีช่างที่ดูแลระบบอย่างน้อย 1 คน เมื่อเกิดปัญหาก็สามารถแก้ไขได้ในทันที หรือหากเป็นการขัดข้องเพียงเล็กน้อยที่ผู้ใช้งานสามารถที่จะแก้ปัญหาเองได้ ก็อาจมีการอบรมวิธีการแก้ไขปัญหาระบบเบื้องต้นให้แก่ผู้ใช้งานทราบ เพื่อที่จะได้แก้ไขได้เองในทันที โดยที่ไม่ต้องรอเรียกช่างมาซ่อม

4. ผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือส่วนใหญ่พบปัญหาจากการใช้เวลานานในการประมวลผลข้อมูล จึงควรมีการตรวจสอบและปรับปรุงให้มีการใช้เวลาในการประมวลผลข้อมูลที่เร็วขึ้น ตลอดจนโปรแกรมที่รันผลโดยอัตโนมัติ หากบางครั้งมีข้อผิดพลาดเพียงจุดเล็กๆ ก็อาจทำให้ผิดพลาดทั้งหมด ดังนั้น ควรสุ่มตรวจเช็คความผิดพลาดของข้อมูลเงินเดือน

5. เนื่องจากระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือใช้ร่วมกับโปรแกรมอัตโนมัติ คือ โปรแกรมลงเวลาเข้า-ออกในการทำงาน โปรแกรมคิดเงินเดือน โปรแกรมสรุปและวิเคราะห์การทำงานของพนักงาน จากผลผู้ดูแลระบบพบปัญหาจากการผิดพลาดของข้อมูลต่างๆ ดังนั้น ควรมีการหมั่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและควรปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

6. ผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือพบปัญหาจากการสูญหายของข้อมูล และปัญหาข้อมูลผิดพลาดในส่วนของการคำนวณรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงาน ดังนั้น ควรที่จะมีการเก็บข้อมูลสำรองไว้ และตรวจเช็คข้อมูลให้บ่อยขึ้น เพื่อลดการสูญหายของข้อมูล และหมั่นตรวจสอบข้อมูลและพัฒนาปรับปรุงโปรแกรมให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เอกสารอ้างอิง

กฤษณะ ธรรมพรต. 2548. ระบบบันทึกเวลาเข้า – ออกด้วย RFID หรือ Barcode สำหรับงานบริหารบุคคล.

จิระศักดิ์ กันสุวรรณ. 2548. ปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการซื้อเครื่องบันทึกเวลาของกิจการในอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

นงลักษณ์ วิรัชชัย. 2546. การประเมินผลงาน. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บุญชัย ฤกษ์สา. 2539. ระบบตรวจลายนิ้วมืออัตโนมัติ.

วิชา ฉิมพลี. 2547. ระบบยืมคืนหนังสือห้องสมุดโปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์โดยใช้เทคโนโลยีลายนิ้วมือ. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

สมเกียรติ สุขเสรีกุล. 2550. แผนธุรกิจเทคโนโลยีสแกนลายนิ้วมือ.

สาวิตรี พิพิชกุล. 2550. โปรแกรมบันทึกระบบข้อมูลพนักงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ. มหาวิทยาลัยบูรพา.

[http://nctc.oncb.go.th/new/doc/52\\_kumka.pdf](http://nctc.oncb.go.th/new/doc/52_kumka.pdf) (ตุลาคม 2551)

<http://thai-amno.com/all%20image/img%20scan/b61%5B1%5D.jpg> (ตุลาคม 2551)

[http://www.bki.co.th/company/About-bki-history\\_th.html](http://www.bki.co.th/company/About-bki-history_th.html) (ตุลาคม 2551)

<http://www.moac.go.th/builder/kmops/index.php?page=695&clicksub=695> (ตุลาคม 2551)

<http://www.tu.ac.th/org/ofrector/person/train/known/powerpoint/plans.ppt> (ตุลาคม 2551)

[http://www.wacinfotech.com/timestampf\\_t.html](http://www.wacinfotech.com/timestampf_t.html) (ตุลาคม 2551)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

แบบสอบถามสำหรับ ผู้ใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

เลขที่แบบสอบถาม.....



เพื่อการศึกษาเรื่อง การประเมินผลจากการใช้งานของ  
ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

คำชี้แจง แบบสอบถามเรื่องนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดยนางสาวสิริธร ไร่ป็น นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการจัดการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการประเมินผลจากการใช้งานระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน  หน้าข้อความหรือในช่องว่างที่กำหนดที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านหรือข้อเท็จจริงมากที่สุด

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ ..... ปี

3. ระดับการศึกษา

1) มัธยมศึกษาตอนปลาย

2) ปวช./ ปวส.

3) ปริญญาตรี

4) ปริญญาโท

5) ปริญญาเอก

6) อื่นๆ (โปรดระบุ.....)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อายุการทำงาน ..... ปี
5. แผนกหรือฝ่ายงานที่ทำ
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1) ฝ่ายบริหาร      | <input type="checkbox"/> 2) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> 3) ฝ่ายการตลาด     | <input type="checkbox"/> 4) ฝ่ายลงทุน             |
| <input type="checkbox"/> 5) ฝ่ายบุคคล       | <input type="checkbox"/> 6) ฝ่ายบัญชีและการเงิน   |
| <input type="checkbox"/> 7) ฝ่ายประกันชีวิต |   |

## ส่วนที่ 2 ปัญหาและการประเมินผลจากการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

### ส่วนที่ 2.1 ปัญหาจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

- ท่านเคยพบปัญหาจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> 1) เคย (ตอบข้อต่อไป)	<input checked="" type="checkbox"/> 2) ไม่เคย (ข้ามไปข้อ 3)
---	---
- ปัญหาที่ท่านพบจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 

<input type="checkbox"/> 1) เครื่องอ่านลายนิ้วมือขัดข้องหรือชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้
<input type="checkbox"/> 2) เครื่องอ่านไม่ทำการอ่านลายนิ้วมือของท่าน
<input type="checkbox"/> 3) ใช้เวลานานในการประมวลผลข้อมูล
<input type="checkbox"/> 4) ระบุตัวบุคคลผิดพลาด
<input type="checkbox"/> 5) โปรแกรมขัดข้องบ่อย
<input type="checkbox"/> 6) การประมวลผลต่างๆ ทำได้ยาก
<input type="checkbox"/> 7) ใช้งานยาก/ไม่เข้าใจการทำงานของระบบนี้
<input type="checkbox"/> 8) อื่นๆ (โปรดระบุ.....)
- ท่านคิดว่า ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือนี้ สามารถป้องกันการให้พนักงานลงเวลาแทนกัน ได้หรือไม่
 

<input type="checkbox"/> 1) ได้	<input type="checkbox"/> 2) ไม่ได้
---------------------------------	------------------------------------
- ท่านเคยบันทึกการทำงานล่วงเวลา (Overtime) ของท่านในแต่ละเดือนหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> 1) เคย (ตอบข้อต่อไป)	<input type="checkbox"/> 2) ไม่เคย (ข้ามไปส่วนที่ 2.2)
---	--
- ท่านเคยตรวจสอบว่า เงินเดือนที่ท่านได้รับตรงตามที่ท่านบันทึก (จากข้อ 4) จริงหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> 1) ตรง	<input type="checkbox"/> 2) ไม่ตรง
---------------------------------	------------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2.2 การประเมินผลการใช้งานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

การประเมินผลการใช้งานของ ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ด้านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (Hardware)</b>					
1. ขนาดของเครื่องมีความเหมาะสม					
2. ตำแหน่งที่ติดตั้งเครื่องมีความเหมาะสม					
3. ความแข็งแรง ทนทานของเครื่อง					
4. หน้าจอแสดงผลมีความชัดเจน					
5. รายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลที่หน้าจอมีความครบถ้วน					
6. จำนวนเครื่องเพียงพอต่อการใช้งาน					
7. ง่ายต่อการดูแลรักษา					
8. ตัวเครื่องง่ายต่อการใช้งาน					
9. ความสะดวกสบายในการใช้งาน (ไม่ต้องพกบัตร)					
10. ความรวดเร็วในการสแกน					
<b>ด้านโปรแกรมของระบบ (Software)</b>					
11. เมนูง่ายต่อการใช้งาน					
12. ความรวดเร็วในการประมวลผล					
13. ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ					
14. จำนวนของพนักงานที่ระบบสามารถรองรับได้					
15. ง่ายต่อการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงข้อมูล					
16. ง่ายต่อการคำนวณรายงานสรุปผลการทำงาน					
17. การคำนวณเงินเดือนมีความถูกต้อง					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ภาคผนวก ข

แบบสอบถามสำหรับ ผู้ดูแลระบบบันทึกเวลาลายนิ้วมือ

เลขที่แบบสอบถาม.....



เพื่อการศึกษาเรื่อง ความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลา  
ด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

คำชี้แจง แบบสอบถามเรื่องนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดยนางสาวอาภาภรณ์ เชื้อสาย นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีการจัดการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคุ้มค่าในการทำงานของระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือในองค์กร

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน  หน้าข้อความหรือในช่องว่างที่กำหนดที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านหรือข้อเท็จจริงมากที่สุด

1. เพศ

1) ชาย

2) หญิง

2. อายุ ..... ปี

3. ระดับการศึกษา

1) มัธยมศึกษาตอนปลาย

2) ปวช./ ปวส.

3) ปริญญาตรี

4) ปริญญาโท

5) ปริญญาเอก

6) อื่นๆ (โปรดระบุ.....)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4. อายุการทำงาน ..... ปี

ส่วนที่ 2 เหตุผล ผลได้ / ผลเสียจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือของบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

ส่วนที่ 2.1 เหตุผลในการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือของบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

1. สาเหตุที่ท่านเปลี่ยนจากระบบเดิมมาเป็นระบบบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) ความล้าหลังของเทคโนโลยี
- 2) ได้รับการโน้มน้าวใจจากผู้จัดจำหน่าย
- 3) การบันทึกเวลาเข้าออกด้วยวิธีเดิมซ้ำรูด
- 4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน
- 5) เกิดปัญหาการลงเวลาทำงานแทนกันของพนักงาน
- 6) ราคา/งบประมาณในการติดตั้งไม่สูงจนเกินไป
- 7) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกเวลาเข้าออกของพนักงาน
- 8) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของฝ่ายบุคคล
- 9) อื่นๆ (โปรดระบุ.....)

ส่วนที่ 2.2 ผลได้ / ผลเสียจากการใช้ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือของบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) เฉพาะสำนักงานใหญ่

ผลได้ / ผลเสีย (การลงทุน)	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>ผลได้จากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้</b>					
1. ประหยัดค่าใช้จ่ายค่าบัตร					
2. ประหยัดค่าแรงในส่วนที่พนักงานลงเวลาแทนกัน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลได้ / ผลเสีย (การลงทุน)	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3. สะดวกในการลงเวลาทำงาน					
4. สะดวกต่อการดูแลรักษา					
5. ช่วยในเรื่องการคิดเงินเดือน					
6. ช่วยในเรื่องการทำรายงานสรุปผลการ ทำงานของพนักงาน					
7. ช่วยในเรื่องการคิดค่าประกันสังคม					
8. ช่วยเรื่องการเก็บข้อมูลและจำนวน พนักงาน					
<b>ผลเสียจากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือมาใช้</b>					
9. ค่าใช้จ่ายในการลงทุน					
10. ค่าใช้จ่ายในการซื้อเครื่องบันทึกเวลา ด้วยลายนิ้วมือ					
11. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบ					
12. ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาระบบ					
13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงาน					
14. ปัญหาจากการใช้งาน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 ความคุ้มค่าในการทำงานของบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับจากการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

ความคุ้มค่าในการทำงานของการนำระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>การเพิ่มประสิทธิผลของพนักงาน</b>					
1. ป้องกันการลงเวลาแทนกัน					
2. ช่วยในเรื่องความตรงต่อเวลาของพนักงาน					
3. ช่วยในเรื่องความกระตือรือร้นของพนักงาน					
4. เสริมสร้างให้เป็นคนซื่อสัตย์ต่อการทำงาน					
<b>การเพิ่มประสิทธิผลของฝ่ายบุคคล</b>					
5. ช่วยลดภาระงาน					
6. ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน					
7. ช่วยวิเคราะห์การเลื่อนตำแหน่ง					
8. ช่วยในการค้นหาข้อมูลประวัติพนักงานได้ง่ายขึ้น					
9. ช่วยการตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน					
10. ช่วยลดเรื่องการสูญหายของข้อมูลของพนักงาน					
11. ช่วยในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลของพนักงาน					
12. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการคิดเงินเดือนและโบนัสของพนักงาน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่ใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคุ้มค่าในการทำงานของการนำระบบ บันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ	ระดับความสำคัญ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
13. ช่วยในการคำนวณรายงานสรุปผลการ ทำงานของพนักงาน					
14. ช่วยในการกำหนดเวลาทำงานของแต่ละ แผนก					
<b>สร้างความพึงพอใจให้กับผู้บริหาร</b>					
15. ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร					
16. ช่วยทำให้ลูกค้ามีความพอใจกับองค์กร					
17. ตรงตามจุดประสงค์การใช้งาน					

ส่วนที่ 3.1 ข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

1. ข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ

.....

.....

.....

\* ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่สละเวลาในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ \*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้