



การประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร  
Evaluation of Human Resource Management System

โดย  
นางสาวจุฑามาศ งามไพโรจน์พิบูลย์

สาขาวิชาบริหารธุรกิจและพัฒนากิจการเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

DEPARTMENT OF AGRI-BUSINESS ADMINISTRATION  
AND DEVELOPMENT

FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

King Mongkut's Institute of Technology

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

Ladkrabang

กรุงเทพฯ (10520)

Bangkok, Thailand (10520)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

การประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร  
Evaluation of Human Resource Management System



ปัญหาพิเศษนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ  
สาขาวิชาบริหารธุรกิจและพัฒนากิจการเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร  
ปีการศึกษา 2552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

หลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ สาขาวิชาบริหารธุรกิจและพัฒนากิจการเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

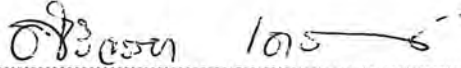
การประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร  
Evaluation of Human Resource Management System

โดย

นางสาวจุฑามาศ งามไพโรจน์พิบูลย์ รหัส 49040122

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2553

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ ..... 

(รองศาสตราจารย์ ศิริจรรรยา เครือวิริยะพันธ์)

ประธานสาขาวิชา ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทคัดย่อปัญหาพิเศษ

ปีการศึกษา 2552

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) การประเมินผล โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) Evaluation of Human Resource Management System

ชื่อสกุล นางสาวจุฑามาศ งามไพโรจน์พิบูลย์

หลักสูตร เทคโนโลยีการจัดการ สาขาวิชา บริหารธุรกิจและพัฒนากิจการเกษตร

คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ 18 กุมภาพันธ์ 2553

### บทคัดย่อ

ในปัจจุบันไม่ว่าจะในแวดวงธุรกิจ ราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมไปถึงสถาบันการศึกษา การบริหารงานเกี่ยวกับบุคลากรนั้นเป็นสิ่งสำคัญและซับซ้อน เนื่องจากข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมดนั้นมีอยู่มากมาย ต้องดูแลและจัดการอย่างมีเหตุมีผลและมีความถูกต้องแม่นยำ ดังนั้นโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงเป็นประโยชน์อย่างมากในการจัดการและบริหารงานบุคลากรให้เป็นระบบระเบียบ และง่ายต่อการนำไปใช้งาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อสถาบันฯ ได้พัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐหรือที่เรียกกันว่า “การออกนอกกระบวน” การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการทำงาน และประเมินผลการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร เก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม จากเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวนทั้งสิ้น 32 คน

ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นผู้ใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 32 – 45 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้ใช้งานโปรแกรมเป็นระยะเวลา 1 – 6 ปี จากการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการนำเข้าข้อมูล ด้านการประมวลผลข้อมูล ด้านผลลัพธ์ ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล ด้านระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูลพบว่า ผลการประเมินในภาพรวมของโปรแกรมอยู่ระดับปานกลางทั้งหมด โดยพบว่าด้านที่ได้ค่าเฉลี่ยมากที่สุด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล และปัญหาจากการใช้โปรแกรมที่พบมากที่สุดคือ ไม่มีผู้ดูแลแก้ไขปัญหาโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ โดยตรงและปัญหาความล่าช้าของโปรแกรมในการประมวลผลข้อมูล เมื่อทำการประมวลผลจำนวนมาก ๆ หรือประมวลผลพร้อม ๆ กัน ส่งผลให้การเชื่อมโยงของระบบเกิดการล้มเหลว นอกจากนี้โปรแกรมยังไม่มีระบบเตือน หากมีการป้อนข้อมูลผิดพลาดหรือประมวลผลข้อมูลผิดพลาด ทำให้อาจได้รายงานผลข้อมูลที่ไม่ได้ประสิทธิภาพ

จากการศึกษาผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะ 2 ด้านคือ ด้านโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรและด้านการบริหารจัดการดังนี้ ในด้านโปรแกรมควรทำการปรับปรุงระบบอยู่หลายด้าน เนื่องจากผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลางในเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่ต่ำ และควรเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ให้สามารถรองรับการทำงานของผู้ใช้ที่เดิมน่าจะดีขึ้น ส่วนในด้านการบริหารจัดการ ผู้ดูแลระบบควรทำการศึกษาถึงกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล และให้ผู้ใช้โปรแกรมได้มีส่วนร่วมในการสร้างโปรแกรม เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าใจกระบวนการทำงาน และทำการแก้ไขปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับการทำงานของผู้ใช้มากขึ้น นอกจากนี้ควรจัดอบรมในเรื่องระบบเทคโนโลยีสำหรับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในด้านเทคโนโลยีมากขึ้น

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยเป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องด้วยความอนุเคราะห์จาก รองศาสตราจารย์ ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ที่กรุณาให้คำปรึกษาชี้แนะ และตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ โดยละเอียด จนทำให้ได้รายงานที่สมบูรณ์ สร้างความภูมิใจแก่ผู้จัดทำอย่างมาก รวมทั้งรองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี กรรมการสอบปัญหาพิเศษ ที่กรุณาในการให้คำแนะนำในส่วนของ การสอบปัญหาพิเศษ ตลอดจนอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือและประสิทธิประสาทวิชาตลอดหลักสูตรการศึกษา ผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการทำแบบสอบถาม ที่เอื้อเพื่อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษครั้งนี้ รวมทั้งอาจารย์กฤษฎา บุศรา ที่ให้ความรู้ และให้คำปรึกษาในส่วน of ระบบการทำงานของโปรแกรม และขอขอบคุณ คุณศรีสุนันท์ สุขถาวร (พี่แมว) คุณสุมณฑา อ่วมกลัด (พี่เอ็กซ์) และคุณมุจลินท์ ม่วงยาน (พี่เจี๊ยบ) เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการประสานงานต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ที่รักและเคารพอย่างสูง รวมถึงขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่เป็นกำลังใจ ให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือในทุกเรื่องเสมอมา ทำให้ปัญหาพิเศษนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

จุฑามาศ งามไพโรจน์พิบูลย์

กุมภาพันธ์ 2553

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| บทคัดย่อปัญหาพิเศษ   | ก    |
| คำนิยม   | ค    |
| สารบัญ   | ง    |
| สารบัญตาราง  | ฉ    |
| สารบัญภาพ  | ช    |
| บทที่ 1 บทนำ   | 1    |
| ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา                       | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา                                      | 2    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                    | 3    |
| ขอบเขตของการศึกษา  | 3    |
| การตรวจเอกสาร  | 3    |
| ทฤษฎีและกรอบแนวคิด   | 5    |
| กรอบแนวคิดของการศึกษา  | 9    |
| ระเบียบวิธีการวิจัย  | 10   |
| การวิเคราะห์ข้อมูล   | 11   |
| บทที่ 2 ลักษณะการทำงานของ โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร        | 13   |
| ประวัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง        | 13   |
| โครงสร้างองค์กรส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ          | 13   |
| ลักษณะทั่วไปของระบบบริหารงานบุคลากร                          | 14   |
| กระบวนการดำเนินงานระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯในอดีต       | 15   |
| กระบวนการดำเนินงานระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯในปัจจุบัน   | 17   |
| โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯในอดีต                  | 20   |
| โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯในปัจจุบัน              | 22   |
| ขั้นตอนการดำเนินงานของ โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในปัจจุบัน | 23   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 3 ผลการศึกษา   | 40   |
| ข้อมูลทั่วไปของประชากร   | 40   |
| ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร                       | 41   |
| ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร                     | 48   |
| ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล                           | 48   |
| บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ  | 50   |
| สรุป   | 50   |
| ข้อเสนอแนะ   | 51   |
| เอกสารอ้างอิง  | 53   |
| ภาคผนวก  | 56   |
| ภาคผนวก ก แบบสอบถาม  | 57   |
| ภาคผนวก ข สรุปความแตกต่างของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร<br>ในอดีตและปัจจุบัน | 61   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

| ตารางที่   | หน้า |
|--|------|
| 1 ความถี่และร้อยละของประชากร จำแนกตามข้อมูลทั่วไป  | 41   |
| 2 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านการนำเข้าข้อมูล                         | 42   |
| 3 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านการประมวลผล                             | 43   |
| 4 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านผลลัพธ์                                 | 44   |
| 5 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านความปลอดภัย<br>ของระบบฐานข้อมูล         | 46   |
| 6 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ด้านระบบเครือข่าย<br>และการเชื่อมโยงข้อมูล | 47   |
| 7 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร<br>ในภาพรวมทั้ง 5 ด้าน                     | 48   |
| 8 ร้อยละของประชากร จำแนกตามปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงาน<br>บุคลากร                         | 49   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

| ภาพที่  | หน้า |
|---|------|
| 1 โครงสร้างองค์กรส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ | 14   |
| 2 ความสัมพันธ์ของระบบงานบุคลากรในอดีต                 | 21   |
| 3 การ Log in เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร  | 23   |
| 4 เมนูต่าง ๆ ในการดำเนินงานบริหารงานบุคลากร           | 24   |
| 5 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร                               | 25   |
| 6 การสร้างหนังสือคำสั่งขออนุมัติบรรจุบุคลากรใหม่      | 26   |
| 7 แบบหนังสือคำสั่ง                                    | 26   |
| 8 เลือกบุคลากรที่จะทำการบรรจุ                         | 27   |
| 9 ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง                               | 27   |
| 10 รายงานหนังสือคำสั่งที่รอการเสนอเห็นอนุมัติ         | 28   |
| 11 หน้าจอแสดงการอนุมัติหนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร     | 28   |
| 12 หนังสือคำสั่งที่เสร็จสมบูรณ์                       | 29   |
| 13 เลือกบุคลากร                                       | 30   |
| 14 ระบุวันเริ่มการลา และวันสิ้นสุดการลา               | 30   |
| 15 อนุมัติหนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร                  | 31   |
| 16 การบันทึกข้อมูลประวัติการลา                        | 31   |
| 17 การบันทึกข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ                | 32   |
| 18 การบันทึกข้อมูลการลาทั่วไป เลือกประเภทการลา        | 33   |
| 19 การบันทึกการขยายเวลาการลาและการรายงานตัวกลับ       | 33   |
| 20 ผลจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการปรับระดับ            | 34   |
| 21 เลือกระดับที่จะปรับและขั้นของเงินเดือน             | 35   |
| 22 แต่งตั้งกรรมการระดับสถาบัน                         | 35   |
| 23 เลือกชื่อคณะกรรมการ                                | 36   |
| 24 เลือกบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามหน่วยงาน | 36   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ | หน้า  |    |
|--------|---|----|
| 25     | เลือกตำแหน่งบุคลากร                                     | 37 |
| 26     | เลือกชื่อคณะกรรมการ                                     | 38 |
| 27     | เลือกบุคลากรที่จะทำการ โอนย้าย                          | 38 |
| 28     | กรอกข้อมูลสังกัดงานปัจจุบันและแผนงานที่ต้องการ โอนย้าย  | 39 |
| 29     | โปรแกรมแสดงสังกัดที่ต้องการโอนย้ายขึ้นมา                | 39 |
| 30     | กระบวนการทำงานของ โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในอดีต     | 62 |
| 31     | กระบวนการทำงานของ โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในปัจจุบัน | 64 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

ในปัจจุบันไม่ว่าจะในแวดวงธุรกิจ ราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมไปถึงสถาบันการศึกษา การจัดการและการบริหารงานเกี่ยวกับบุคลากรนั้นเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมากที่สุดในองค์กร ซึ่งการบริหารงานบุคลากรจะเป็นการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยมีขอบข่ายของการบริหาร ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การพัฒนา บำรุงขวัญและการให้พ้นจากงาน เป้าหมายที่สำคัญของการบริหารบุคลากรนั้นคือ การได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานและองค์กร ทำให้บุคลากรมีความพอใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานที่ได้รับมอบหมายนั้นสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

การจัดการและการบริหารงานของบุคลากรซึ่งเป็นการบริหารจัดการเกี่ยวกับคน จัดว่าเป็นงานที่ยุ่งยากและสลับซับซ้อน เนื่องจากข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมดนั้นมีอยู่มากมาย ซึ่งจะต้องดูแลและจัดการอย่างมีเหตุมีผลและมีความถูกต้องแม่นยำที่สุด หากไม่มีการจัดการข้อมูลทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพ อาจเกิดปัญหาและความผิดพลาดมากมายให้แก่องค์กรได้ ในปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศต่างๆ เข้ามาใช้ในระบบบริหารงานบุคลากรมากขึ้น เพื่อจะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และประมวลผลข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ตำแหน่ง การปรับวุฒิ การทำงาน การไปราชการ การไปอบรม การดูงาน การลาไปศึกษาต่อ การลางานต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้นการสร้างโปรแกรมบริหารงานบุคลากร สามารถช่วยในเรื่องการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลได้เป็นอย่างมาก ซึ่งโปรแกรมหาดังกล่าวจะทำหน้าที่บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากร โดยโปรแกรมจะจัดทำข้อมูลทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลของบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระเบียบ ง่ายต่อการนำไปใช้งาน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จัดเป็นสถาบันทางการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วยคณะต่าง ๆ จำนวน 7 คณะ ได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะอุตสาหกรรมเกษตร และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึงสำนักงานและส่วนงานอื่นๆ นอกจากนี้สถาบันฯ ยังมีแผนงานที่จะจัดตั้งหน่วยงานเพิ่มขึ้นอีกในอนาคต ปัจจุบันสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้มีบุคลากรในส่วนงานต่าง ๆ ประมาณ 256 คน ได้แก่ ส่วนประสานงานเพื่อการบริหารจัดการกลาง ส่วนบริหารงานทั่วไป ส่วนการคลัง ส่วนพัสดุ ส่วนแผนงาน ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล และส่วนงานอื่น ๆ ส่งผลให้สถาบันฯ มีภาระงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการบุคลากรอย่างมากมาย ดังนั้นในปี พ.ศ.2538 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงได้ทำการออกแบบและสร้างโปรแกรมระบบบริหารบุคลากรขึ้นมาใช้เองภายในสถาบันฯ มาจนถึงปัจจุบัน และเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการปฏิรูปการศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล ได้ส่งผลให้สถาบันฯ ต้องทำการพัฒนาตัวเองไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในการกำกับของรัฐ หรือที่เรียกกันว่า “การออกนอกกระบวน” ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการที่เป็นอิสระและมีความคล่องตัว ทำให้สามารถจัดการการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการออกนอกกระบวนของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะเป็นการให้อิสระแก่สถาบันฯ ในด้านการบริหารจัดการงานและการศึกษาได้คล่องตัวยิ่งขึ้น แต่สถานภาพและภาระงานของบุคลากรได้เปลี่ยนแปลงไปด้วย จึงเห็นว่าโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรแบบเดิม อันได้แก่ ระบบการเลื่อนขั้นแบบซีของข้าราชการในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร อาจต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระบบใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถาบันฯ ในปัจจุบัน รวมถึงระบบการบริหารงานบุคลากรในด้านอื่น ๆ ด้วย จึงมีความสนใจทำการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อทำการศึกษาและนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาปรับปรุงโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการดำเนินงานภายในสถาบันฯ มากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงลักษณะการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร
2. เพื่อประเมินผลการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงลักษณะการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร
2. ทำให้ทราบถึงผลที่ได้จากการประเมินการใช้งาน โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร
3. ผลการศึกษาสามารถเป็นแนวทางในการปรับปรุง โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรให้รองรับภาระงาน ได้มากขึ้น

## ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาเกี่ยวกับลักษณะการทำงานและการประเมินผลการใช้งาน โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ผู้ศึกษาทำการเก็บข้อมูลภาคสนามด้วยวิธีออกแบบสอบถาม จากเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนกลาง ณ สำนักงานอธิการบดี และเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนงานย่อยในแต่ละคณะ จำนวนทั้งสิ้น 7 คณะ ได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะอุตสาหกรรมการเกษตร และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยจะศึกษาดังแต่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2552 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

## การตรวจเอกสาร

อนุรุต จำริญนุสิทธิ์ (2547) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาาระบบสารสนเทศสำหรับแบบประเมินภาระงานบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับแบบประเมินภาระงานด้านการบริหารบุคคล และการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้จัดให้มีการประเมินภาระงานของบุคลากรขึ้น โดยพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับออกแบบประเมินภาระงานบุคลากร ให้บุคลากรสามารถที่จะกรอกข้อมูลภาระงานผ่านคอมพิวเตอร์ในระบบ Client/Server ได้ โดยมีโปรแกรมเป็นตัวคำนวณภาระงานให้ ทำให้ง่ายต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้น พร้อมทั้งได้จัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบสำหรับบุคลากรทั่วไป และรายงานสำหรับผู้บริหารได้ใช้ในการตัดสินใจ ระบบดังกล่าวนี้พัฒนาด้วยภาษา Visual Basic.Net เครื่อง Database Server ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 2000 Server และระบบจัดการฐานข้อมูลใช้ Oracle 9i วิเคราะห์ และออกแบบระบบโดยใช้ภาษา UML

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการทดสอบประสิทธิภาพของระบบ โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ทางด้านระบบสารสนเทศ สำหรับแบบประเมินภาระงานบุคลากรจำนวน 5 คน การวิเคราะห์ข้อมูลค่าเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 4.00 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.60 พบว่าระบบที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับดี การทดสอบความพึงพอใจของผู้ใช้จำนวน 5 คน การวิเคราะห์ข้อมูลค่าฐานนิยมโดยรวมเท่ากับ 4.00 แสดงให้เห็นว่าความพึงพอใจของระบบโดยรวมอยู่ในระดับดี

มนัสนันท์ บุญपालวงศ์ (2550) ศึกษาเรื่องการพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคลากร กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาการบริหารงานฝ่ายบุคลากร โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ใช้หลักการของวงจรการพัฒนาาระบบสารสนเทศ ศึกษากลุ่มผู้ใช้งานจำนวน 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มงานบุคลากร และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน แล้วได้ทำการวิเคราะห์พัฒนาและออกแบบระบบใหม่ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Windows XP โปรแกรม Visual Basic 6.0 และโปรแกรม Microsoft Access 2003 จากการใช้งานระบบทำให้ทราบผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบโดยแบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ ด้านภาพรวมของระบบ ด้านการนำข้อมูลสู่ระบบ ด้านการแสดงผลและด้านการทำงานของระบบ กลุ่มผู้ใช้งานมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก ส่วนด้านการประสานงานกับผู้ใช้และด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบอยู่ในเกณฑ์ที่ดี แสดงให้เห็นว่า ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพดี

สุทธิจ อุดมทรัพย์ (2550) ศึกษาเรื่องระบบบริหารงานบุคคลสำหรับการบริหารเวลาทำงานของพนักงาน กรณีศึกษา บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลสำหรับการบริหารเวลาทำงานของพนักงานซึ่งพัฒนาขึ้นด้วยภาษา ASP.Net บนระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 2000 Server และระบบการจัดการฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2000 ระบบแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ผู้บังคับบัญชา ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และพนักงานทั่วไป โดยโปรแกรมจะนำข้อมูลของบุคลากรมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบทำให้สามารถเรียกใช้งานและออกรายงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ในการประเมินประสิทธิภาพโดยใช้วิธีการแบบแบล็กบ็อกซ์ (Black Box Testing) จากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน และพนักงานจำนวน 20 คน ใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ ผลการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ( $SD = 0.51$ ) และพนักงานได้ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 ( $SD = 0.58$ ) สรุปได้ว่า ระบบที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี และสามารถที่จะนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ทฤษฎีและกรอบแนวความคิด

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการประเมินผล โดยการรวบรวมแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ ความหมายของการประเมินผล จุดมุ่งหมายของการประเมินผล รูปแบบการประเมินผล ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และแนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษาเรื่องการประเมินผล โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

### แนวความคิดเรื่องการประเมินผล

#### ความหมายของการประเมินผล

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2544ก : 20-21) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการใช้ดุลยพินิจหรือค่านิยมและข้อจำกัดต่าง ๆ ในการพิจารณาตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการเปรียบเทียบผลที่วัดได้กับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และการประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศ (เชิงคุณค่า) ช่วยให้ผู้มีอำนาจสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

อัลคิน (Alkin, 1969) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่า คือ กระบวนการที่ได้มาซึ่งสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ การเลือกเฟ้นข่าวสารที่เหมาะสม การรวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารเพื่อรายงานข้อสรุป เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ทำการตัดสินใจในการเลือกหนทางต่าง ๆ ที่เป็นไปได้

สคริฟเวน (Scriven, 1973) กล่าวว่า การประเมินผล เป็นกระบวนการตัดสินคุณค่าที่แท้จริงทั้งหมดของสิ่งที่มุ่งประเมิน ทั้งคุณค่าของผลที่คาดหวังและมีได้คาดหวัง

สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam, 1971) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่าเป็นกระบวนการกำหนดปัญหา เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

ไพศาล หวังพานิช (อ้างอิงจาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2543 : 2) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการตรวจสอบหรือการพิจารณาตัดสินคุณลักษณะของสิ่งหนึ่งสิ่งใดหรือของกิจกรรมใด ๆ เพื่อกำหนดคุณค่า คุณภาพ ความถูกต้อง และความเหมาะสม โดยอาศัยเกณฑ์เป็นหลัก สรุปได้ว่าการประเมินผล คือ การพิจารณาหรือกำหนดคุณค่าสิ่งต่าง ๆ ตามเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศิริชัย กาญจนวาสี (2537 : 19) กล่าวว่าความหมายของการประเมินผลได้รับการพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มต้นจากความเข้าใจที่ว่า การประเมินผลเป็นสิ่งเดียวกับการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน (Measurement-oriented) เป็นกระบวนการศึกษาสิ่งต่างๆ โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย (Research-oriented) เป็นการตรวจสอบถึงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Objectives-oriented) เป็นการช่วยนำเสนอสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Decision-oriented) การประเมินผลเป็นการนำเสนอสารสนเทศแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายด้วยการบรรยายอย่างลุ่มลึก (Description-oriented) และเป็นการตัดสินใจคุณค่าของสิ่งที่มุ่งประเมิน (Judgment-oriented)

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (2529 : 7, 51) ให้ความหมายของการประเมินผลว่า หมายถึง กระบวนการที่มุ่งแสวงหาคำตอบสำหรับคำถามที่ว่า นโยบาย/แผนงาน/โครงการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ต้นหรือไม่ และระดับใด

### จุดมุ่งหมายของการประเมินผล

1. การประเมินผลเพื่อปรับปรุง เรียกว่า การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation) มุ่งตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงาน ศึกษาความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในระหว่างปฏิบัติโครงการ เพื่อประโยชน์ในการแก้ปัญหาต่างๆ
2. การประเมินผลเพื่อสรุปผล เรียกว่า การประเมินรวมสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ ความคุ้มค่าของโครงการ มุ่งพิจารณาผลตามเป้าหมาย

### รูปแบบการประเมินผล

1. การประเมินผลที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก (Objective-centered Evaluation Models) เป็นการประเมินที่เน้นการตรวจสอบผลที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย กับผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานโครงการ ว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่
2. การประเมินผลที่เน้นการตัดสินใจคุณค่า (Judgment Evaluation Models) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศสำหรับกำหนดและวินิจฉัยคุณค่าของโครงการ
3. การประเมินผลที่เน้นการให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (Decision-oriented Evaluation Models) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล และข่าวสารต่าง ๆ เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจเลือกทางเลือกต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ช่วยให้การบริหารงานบุคคลดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้องทันกับเหตุการณ์ ข้อมูลที่ได้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ รวมทั้งแยกแยะเพื่อการพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ สามารถสนับสนุนให้มีการตัดสินใจด้านบุคคลได้อย่างถูกต้อง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลที่ดีตามความเห็นของธงชัย (2540: 406-408) นั้นจะต้องมีคุณสมบัติ 5 ประการ ดังนี้

1. เป็นข้อมูลที่สามารถใช้ได้ตลอดเวลา อันหมายถึง ข้อมูลที่มีความพร้อม มีความทันต่อเหตุการณ์เมื่อมีความต้องการที่จะใช้งานข้อมูลนั้น
2. ความถูกต้อง คือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงที่สุด
3. มีคุณค่า หมายถึง จะต้องสร้างข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลที่มีความสำคัญและมีคุณค่าเหมาะสมสำหรับใช้เพื่อการบริหารเท่านั้น
4. ตรงกับความต้องการใช้ หมายถึง จะต้องเป็นข้อมูลที่ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการที่ผู้บริหารต้องการจะทราบ
5. จะต้องมีความพร้อมสมบูรณ์ หมายถึงการมีข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วนเพื่อให้สามารถตัดสินใจได้

## แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (human resource information system) หรือ HRIS หรือระบบสารสนเทศสำหรับบริหารงานบุคคล (personnel information system) หรือ PIS เป็นระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาให้สนับสนุนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวางแผน การจ้างงาน การพัฒนาและการฝึกอบรม ค่าจ้างเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพ โดยที่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลจะมีดังนี้

1. ข้อมูลบุคลากร เป็นข้อมูลของสมาชิกแต่ละคนขององค์การ ซึ่งประกอบด้วยประวัติ เงินเดือนและ สวัสดิการ เป็นต้น
2. ผังองค์การ แสดงโครงสร้างองค์การ การจัดหน่วยงานและแผนกำลังคน ซึ่งแสดงทั้งปริมาณและการจัดสรรทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ข้อมูลจากภายนอก ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมิใช่ระบบปิดที่ควบคุมและดูแลสมาชิกภายในองค์กรเท่านั้น แต่จะเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ซึ่งต้องการข้อมูลจากภายนอกองค์กร เช่น การสำรวจเงินเดือน อัตราการว่างงาน อัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น

### แนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง ระบบที่รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำข้อมูลดิบที่ได้จากการรวบรวมมาประมวลผลและจัดรูปแบบข้อมูล ให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำมาสนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารได้ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบสารสนเทศ หมายถึง การทำงานร่วมกันของส่วนต่าง ๆ ในการรวบรวม จัดการ จัดเก็บและกระจายข้อมูลต่าง ๆ ไปเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การทำงานร่วมกันและการควบคุมในองค์กร นอกจากนี้ยังช่วยบุคลากรในองค์กรในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ด้วย

ระบบสารสนเทศประกอบด้วย 3 ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

1. ข้อมูล (Input) หมายถึง ข้อมูลดิบที่ถูกเก็บรวบรวมจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น รายการเบิก - จ่าย การบันทึกเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอน เป็นต้น
2. การประมวลผล (Processing) หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย
3. ผลลัพธ์ (Output) หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลดิบ ซึ่งสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการทำงาน หรือสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นข้อมูลที่มีความหมายและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ระบบสารสนเทศยังต้องมีข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) จากผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น ไปยังส่วนต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อช่วยในการประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ

การจัดการระบบสารสนเทศในองค์กร นับได้ว่าเป็นมีความสำคัญที่จะเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการของสถาบันฯ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการที่ดีจึงควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ความสามารถในการจัดการข้อมูล (Data manipulation) ระบบสารสนเทศที่ดีต้องสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขและจัดการข้อมูลได้ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้ มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการใช้งานอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความปลอดภัยของข้อมูล (Data security) ระบบสารสนเทศจะต้องมีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงไม่ควรที่จะเข้าถึงฐานข้อมูลที่สำคัญของสถาบันฯ ได้

3. ความยืดหยุ่น (Flexibility) ระบบสารสนเทศที่ดีต้องมีความสามารถในการปรับระบบให้มีความสอดคล้องกับการใช้งานหรือปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อยู่เสมอ

4. ความพอใจของผู้ใช้ (User satisfaction) ระบบสารสนเทศที่ดี ต้องสามารถโน้มน้าวให้ผู้ใช้หันมาใช้ระบบให้มากขึ้น โดยพัฒนาระบบให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ และทำให้ผู้ใช้เกิดความพอใจต่อระบบ ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

### กรอบแนวความคิดของการศึกษา

จากการศึกษาทำให้สามารถสร้างกรอบแนวคิด เรื่อง การประเมินผล โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาดังนี้

#### 1. ตัวแปรอิสระ ประกอบด้วยประเด็นดังนี้

##### 1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- เพศ
- อายุ
- การศึกษาขั้นสูงสุด
- ตำแหน่ง
- สังกัดแผนก/คณะ
- ระยะเวลาที่ได้ใช้งาน โปรแกรม

##### 1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผล โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

- ด้านการนำเข้าข้อมูล
- ด้านการประมวลผลข้อมูล
- ด้านผลลัพธ์
- ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล
- ด้านระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูล

##### 1.3 ปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตัวแปรตาม คือ ผลจากการประเมินการใช้งานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

## ระเบียบวิธีการวิจัย

### แบบการวิจัย (Research Design)

การวิจัยนี้ผู้ศึกษาอาศัยระเบียบวิธีวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory research) โดยมุ่งเน้นศึกษาถึงลักษณะในการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร รวมไปถึงการประเมินผลการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรจากประชากรทั้งหมด อันได้แก่ เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล และข้อมูลทุติยภูมิที่ได้จากสถาบันฯ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของโปรแกรมและคู่มือการใช้งานโปรแกรม ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ได้จากการออกแบบสอบถาม โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ในส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนกลางและส่วนงานย่อย ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อทำการประเมินผลการใช้งาน โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร
2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) เป็นข้อมูลทางด้านลักษณะการใช้งาน โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรและข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศบุคลากรของสถาบันฯ รวมไปถึงวิทยานิพนธ์ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลข่าวสาร และงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อันได้แก่ เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 16 คน และเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลหน่วยงานย่อย 7 คณะ ประกอบด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 4 คน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 2 คน คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 คน คณะครุศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุตสาหกรรม จำนวน 2 คน คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 2 คน คณะอุตสาหกรรมการเกษตร จำนวน 1 คน และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 32 คน

### เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในส่วนของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

ส่วนที่ 3 ปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

### การวิเคราะห์ข้อมูล

แบบสอบถามที่รวบรวมได้จะนำมาดำเนินการดังนี้

1. การตรวจสอบข้อมูล (Editing) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการออกแบบสอบถาม และแยกแบบสอบถามที่ไม่สมบูรณ์ออก
2. การลงรหัส (Coding) นำแบบสอบถามที่ถูกต้องเรียบร้อย มาลงรหัสตามที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า สำหรับแบบสอบถามปลายปิด (Closed-ended) ในส่วนแบบสอบถามปลายเปิด (Open-ended) ได้จัดคำตอบที่มีลักษณะใกล้เคียงหรือคล้ายกัน เป็นกลุ่มคำตอบในแต่ละหัวข้อ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ต่อไป
3. วิธีการให้คะแนนแบบสอบถามเลือกตอบ ในรูปแบบระดับการแสดงความคิดเห็น โดยการลำดับคะแนน (Rating) ที่เป็นสเกลการวัดทัศนคติ จะแบ่งความคิดเห็นเป็น 5 ระดับ โดยเริ่มจากมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด และสเกลการวัดระดับความคิดเห็นมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ระดับ 5 หมายถึง ผู้ตอบเห็นด้วยมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง ผู้ตอบเห็นด้วยมาก

ระดับ 3 หมายถึง ผู้ตอบเห็นด้วยปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง ผู้ตอบเห็นด้วยน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ผู้ตอบเห็นด้วยน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิเคราะห์ข้อมูลเป็นการวัดข้อมูลอันตรภาคชั้น ใช้สูตรการคำนวณหาความกว้างของชั้น โดยการกำหนดการคิดระดับความคิดเห็นจากเกณฑ์การแบ่งช่วงคะแนนดังนี้

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

|             |            |
|-------------|------------|
| คะแนนเฉลี่ย | การแปลผล   |
| 4.21 – 5.00 | มากที่สุด  |
| 3.41 – 4.20 | มาก        |
| 2.61 – 3.40 | ปานกลาง    |
| 1.81 – 2.60 | น้อย       |
| 1.00 – 1.80 | น้อยที่สุด |

4. การประมวลผลข้อมูล เมื่อข้อมูลได้ลงรหัสแล้วให้นำมาประมวลผลด้วยโปรแกรมทางสถิติสำเร็จรูปเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (Statistical Package for Social Science: SPSS for Windows)

5. การวิเคราะห์ผล ได้วิเคราะห์ใน 2 ลักษณะ คือ 1.การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ โดยใช้วิธีการแจกแจงความถี่ (Frequency) การหาค่าเฉลี่ย (Average) และคำนวณร้อยละ (Percentage) และ 2.การวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) เป็นการสรุปลักษณะที่สำคัญของข้อมูลโดยการบรรยายลักษณะของข้อมูลและแปลความหมายจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ลักษณะการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

#### ประวัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พระราชบัญญัติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2528 เป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรมในทบวงมหาวิทยาลัย จนมาตั้งแต่ปัจจุบันที่ได้มีการออกนอกกรอบของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา โดยพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2551 ได้ระบุให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่จัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการศึกษา วิจัย ส่งเสริม และให้บริการวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ปัจจุบันสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีการเปิดสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก มีทั้งหลักสูตรทั่วไปและหลักสูตรภาคสมทบ ประกอบด้วยคณะทั้งหมด 7 คณะ ได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะอุตสาหกรรมเกษตร และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีนักศึกษาทุกสาขาวิชาและทุกระดับการศึกษาประมาณ 27,500 คน (พ.ศ.2550) ซึ่งจำนวนนักศึกษามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นทุกปี เนื่องจากการเพิ่มจำนวนของคณะและขยายจำนวนการรับนักศึกษาในแต่ละปี ([www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th), 2550)

#### โครงสร้างองค์กรส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อยู่ภายใต้การดูแลของรองอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี และอยู่ในความรับผิดชอบในส่วนของกลุ่มงานบริหารทรัพยากร อันประกอบด้วย ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนการคลัง และส่วนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัสดุ โดยส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แบ่งเป็นหน่วยต่าง ๆ ดังนี้ หน่วยบริหารงานบุคคล หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และหน่วยสวัสดิการบุคลากร สามารถแสดงโครงสร้างองค์กรของส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้แบ่งภาระงานของส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความครอบคลุมทั่วทั้งสถาบัน โดยส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนงานหลักในการดูแลรับผิดชอบภาระงานด้านทรัพยากรบุคคลทั้งหมดของสถาบันฯ และส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลในอีก 7 คณะ ได้แก่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบข้อมูลบุคลากรของแต่ละคณะ โดยข้อมูลบุคลากรในแต่ละคณะจะเชื่อมโยงไปสู่ฐานข้อมูลหลักที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

### ลักษณะทั่วไปของระบบบริหารงานบุคลากร

งานบริหารงานบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในหน่วยงาน ซึ่งช่วยพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสามารถแบ่งการทำงานได้ 3 หัวข้อหลัก ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การสรรหาบุคลากร คือ การดำเนินการรับบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบ เข้ามาเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัย อันได้แก่ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาบุคลากรและสร้างขวัญกำลังใจ คือ การดำเนินการที่ส่งเสริมให้ข้าราชการพนักงานและลูกจ้างได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานของคนให้สูงขึ้น ได้แก่ การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร รวมทั้งการพิจารณาความดีความชอบให้เหมาะสมกับผลการทำงาน เช่น กระบวนการเลื่อนตำแหน่งงาน การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ การดำรงตำแหน่งบริหาร พิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดการด้านการลา เงินเดือน ค่าตอบแทน และบำเหน็จบำนาญ

3. การควบคุมให้ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของทางราชการ คือ การดำเนินการให้บุคคลที่เข้ามาทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ นั้น สามารถทำงานอยู่ภายใต้บรรทัดฐานเดียวกัน ตลอดจนจัดการด้านการลงโทษ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ อันได้แก่ การดำเนินการทางวินัย การจัดการให้ออกจากราชการหรือการให้พ้นจากงานของพนักงาน

ส่วนระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่าง ๆ อันได้แก่ การบริหารอัตรากำลังให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ การจ้าง การพิจารณาคุณวุฒิ การตรวจสอบคุณวุฒิ การแต่งตั้ง การปรับวุฒิ การเพิ่มวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง การตัดโอนอัตรารับเงินเดือนและค่าจ้าง การโอน การย้าย การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน การพ้นจากงาน การวางแผนและจัดระบบพัฒนาบุคลากร การกำหนดมาตรฐานภาระงาน การพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุมัติไปราชการ การลาทุกประเภท การกำหนดกรอบตำแหน่งและแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การทำบัตรประจำตัวบุคลากร จัดระบบและบริการด้านสวัสดิการให้แก่บุคลากรทุกประเภท และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### กระบวนการดำเนินงานระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ ในอดีต

ระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีรายละเอียดการดำเนินงานในอดีต ดังต่อไปนี้

##### 1. การสรรหาบุคลากร ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 การบรรจุและการแต่งตั้ง คือการจัดการด้านการขออัตรากำลังและเงินประจำอัตราต่าง ๆ และทำการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ทำการบรรจุและทำประวัติบุคลากร

1.2 การทดลองปฏิบัติราชการ คือการจัดการประเมินผลการทำงานของข้าราชการที่ทำงานครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ในกรณีข้าราชการเท่านั้น

## 2. การพัฒนาบุคลากรและสร้างขวัญกำลังใจ ประกอบด้วย

2.1 การเลื่อนตำแหน่งงาน เป็นการปรับระดับตำแหน่งงานของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งเกิดจากคุณสมบัติทางการศึกษาที่มีการปรับสูงขึ้นและผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นการปรับระดับเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเกิดจากการปรับอัตราเงินเดือนประจำปี หรือการปรับระดับ

2.3 การเลื่อนระดับ ในกรณีนี้จะมีเฉพาะข้าราชการเท่านั้น ซึ่งเกิดจากกรณีของการใช้สิทธิของข้าราชการบรรจุใหม่ การปรับระดับตำแหน่งหรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.4 การจัดการตำแหน่งบริหาร เป็นการจัดการด้านตำแหน่งบริหาร ในกรณีที่ข้าราชการได้รับตำแหน่งบริหารและกรณีเมื่อการดำรงตำแหน่งบริหารของข้าราชการสิ้นสุดลง

2.5 การจัดการด้านการลา จัดการด้านการลาชนิดต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ลาศึกษาต่อ

2.6 การพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นการเสนอรายชื่อของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในชั้นราชการหรือระดับงานต่าง ๆ

2.7 การจัดการด้านค่าตอบแทนในส่วน of เงินเดือนและค่าจ้าง

2.8 การจัดการด้านสวัสดิการที่หน่วยงานมีให้กับข้าราชการและพนักงานลูกจ้าง

2.9 การจัดการด้านบำเหน็จบำนาญ คือการจัดการเงินตอบแทนความชอบของการรับราชการ แบ่งเป็น 2 กรณีคือ บำเหน็จและบำนาญ

## 3. การควบคุมให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ประกอบด้วย

3.1 การจัดการด้านวินัย การควบคุมให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติตามกฎระเบียบของราชการ

3.2 การออกจากราชการ จัดการลงโทษและให้ออกจากราชการ ของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งเกิดจากมีความผิดทางวินัยหรือความสมัครใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กระบวนการดำเนินงานระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ ในปัจจุบัน

กระบวนการดำเนินงานของระบบบริหารงานบุคลากรหลังจากออกนอกระบบ อาจมีบางรายละเอียดที่มีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่ง ได้มีการเปลี่ยนสถานภาพของบุคลากรเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างสถาบัน มีความหมายเป็นพนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประกอบด้วย

### 1.1 พนักงานสถาบันมี 3 ประเภท ดังนี้

1.1.1 พนักงานทดลองปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานสถาบันที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันเริ่มจ้างปฏิบัติงาน

1.1.2 พนักงานตามสัญญาจ้าง ได้แก่ พนักงานสถาบันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการพิจารณาให้ทำสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่งมีกำหนด 2 ปี พนักงานสถาบันที่ผ่านการประเมินและได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งที่สองมีกำหนด 3 ปี

1.1.3 พนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานสถาบันที่ได้ปฏิบัติงานครบตามสัญญาจ้างครั้งที่สอง และได้ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว

### 1.2 พนักงานสถาบัน มี 3 ตำแหน่ง ดังนี้

1.2.1 ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

1.2.1.1 ศาสตราจารย์

1.2.1.2 รองศาสตราจารย์

1.2.1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์

1.2.1.4 อาจารย์

1.2.1.5 ตำแหน่งอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (ก.บ.สจล.) กำหนด

1.2.2 ตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่

1.2.2.1 ตำแหน่งผู้บริหารจากตำแหน่งวิชาการ

1.2.2.1.1 อธิการบดี

1.2.2.1.2 รองอธิการบดี

1.2.2.1.3 หัวหน้าส่วนงานวิชาการ

1.2.2.1.4 ผู้ช่วยอธิการบดี

1.2.2.1.5 รองหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.2.2.1.6 ตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด
- 1.2.2.2 ตำแหน่งผู้บริหารจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ
  - 1.2.2.2.1 หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
  - 1.2.2.2.2 หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานอื่น
  - 1.2.2.2.3 ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

### 1.2.3. ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่

- 1.2.3.1 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- 1.2.3.2 ระดับเชี่ยวชาญ
- 1.2.3.3 ระดับชำนาญการ
- 1.2.3.4 ระดับปฏิบัติการกลาง
- 1.2.3.5 ระดับปฏิบัติการต้น
- 1.2.3.6 ระดับอื่นตามที่ ก.บ.สจล. กำหนด

## 2. การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

2.1 ส่วนงานที่มีความประสงค์จะจ้างพนักงานสถาบันเงินรายได้ จะต้องกำหนดกรอบตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และรายละเอียดของตำแหน่ง ภาระความจำเป็นในการจ้าง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พิจารณาให้ความเห็นชอบ และทำการขออนุมัติต่อสภาสถาบันเป็นงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในแต่ละปีงบประมาณ และสามารถจ้างพนักงานสถาบันเงินรายได้ตามกรอบงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันเท่านั้น โดยทำเป็นประกาศสถาบัน

2.2 การสรรหาพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก และตำแหน่งสนับสนุนวิชาการต้องมีวุฒิการศึกษาดั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป อาจจะใช้วิธีคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน หรือหากมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่ไม่สามารถสรรหาได้ตามเกณฑ์ดังกล่าว คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจะทำการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดไว้ โดยออกเป็นประกาศสถาบัน

2.3 กรณีที่ผู้ผ่านการสรรหา เป็นลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ของสถาบันหรือลูกจ้างประเภทอื่น ๆ ที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่ดำรงตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบัน ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งใดก็ตามต่อเนื่องรวมแล้วเป็นระยะเวลาตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป ให้บรรจุเป็นพนักงานตามสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 การบรรจุและการแต่งตั้ง การบรรจุพนักงานสถาบัน ที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ให้บรรจุเป็นพนักงานประจำตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับสถาบัน โดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจจะเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3. ค่าจ้าง การเพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน การพิจารณาค่าจ้างพนักงานสถาบันให้พิจารณาปีละ 1 ครั้ง โดยในการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันจะเพิ่มเป็นร้อยละ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยและจรรยาบรรณของพนักงานสถาบัน ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนด โดยทำเป็นประกาศสถาบัน การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน แบ่งเป็น

- 3.1 เพิ่มค่าจ้างร้อยละ 2 (เทียบเท่ากรณี 0.5 ขั้น)
- 3.2 เพิ่มค่าจ้างร้อยละ 4 (เทียบเท่ากรณี 1 ขั้น)
- 3.3 เพิ่มค่าจ้างร้อยละ 5 (เทียบเท่ากรณี 1.5 ขั้น)
- 3.4 เพิ่มค่าจ้างร้อยละ 6 (เทียบเท่ากรณี 2 ขั้น)

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันจะต้องไม่เกินวงเงินร้อยละ 5 ของอัตราค่าจ้างพนักงานสถาบันในแต่ละหน่วยงานที่สำนักงบประมาณหรือสภาสถาบันอนุมัติ แล้วแต่กรณี

4. วันและเวลาการทำงาน วันหยุด และการลา

4.1 วันหยุดและวันหยุดประจำปีของพนักงานสถาบัน กำหนดให้เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องจำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศสถาบัน

4.2 การลา มี 9 ประเภท คือ การลาป่วย ลาก่อนบุตร ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด การลาคลอด การลาพักผ่อน การลาพักร้อน การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม การลาเข้ารับการตรวจเลือดกามหรือเข้ารับการเตรียมพล และการลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 4 กรณี คือ

- 5.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองปฏิบัติงาน
- 5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเป็นพนักงานประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี

5.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานกรณีอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนด

6. วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

6.1 พนักงานสถาบัน ต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

6.2 การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานสถาบัน รวมไปถึงการสั่งให้พนักงานสถาบันออกจากงานด้วยเหตุอื่นนอกเหนือจากความผิดทางวินัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

7. การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานสถาบัน

7.1 สถาบันฯ ทำการลงโทษและให้ออกจากการเป็นพนักงานสถาบัน ซึ่งเกิดจากความผิดทางวินัยหรือความสมัครใจ

7.2 พนักงานสถาบันที่มีอายุครบ 60 ปี ให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานสถาบัน กรณีครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

8. สวัสดิการพนักงานสถาบัน สวัสดิการของพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ได้แก่

8.1 สวัสดิการต่าง ๆ จากทางราชการที่เคยได้รับ

8.2 สวัสดิการที่สถาบันจัดให้ นอกเหนือจากสวัสดิการจากทางราชการ มีดังนี้

8.2.1 การประกันสุขภาพ กลุ่มเฉพาะตัวพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ กรณีการประกันชีวิต การประกันทุพพลภาพ และการประกันสุขภาพ กรณีผู้ป่วยใน หลักเกณฑ์เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

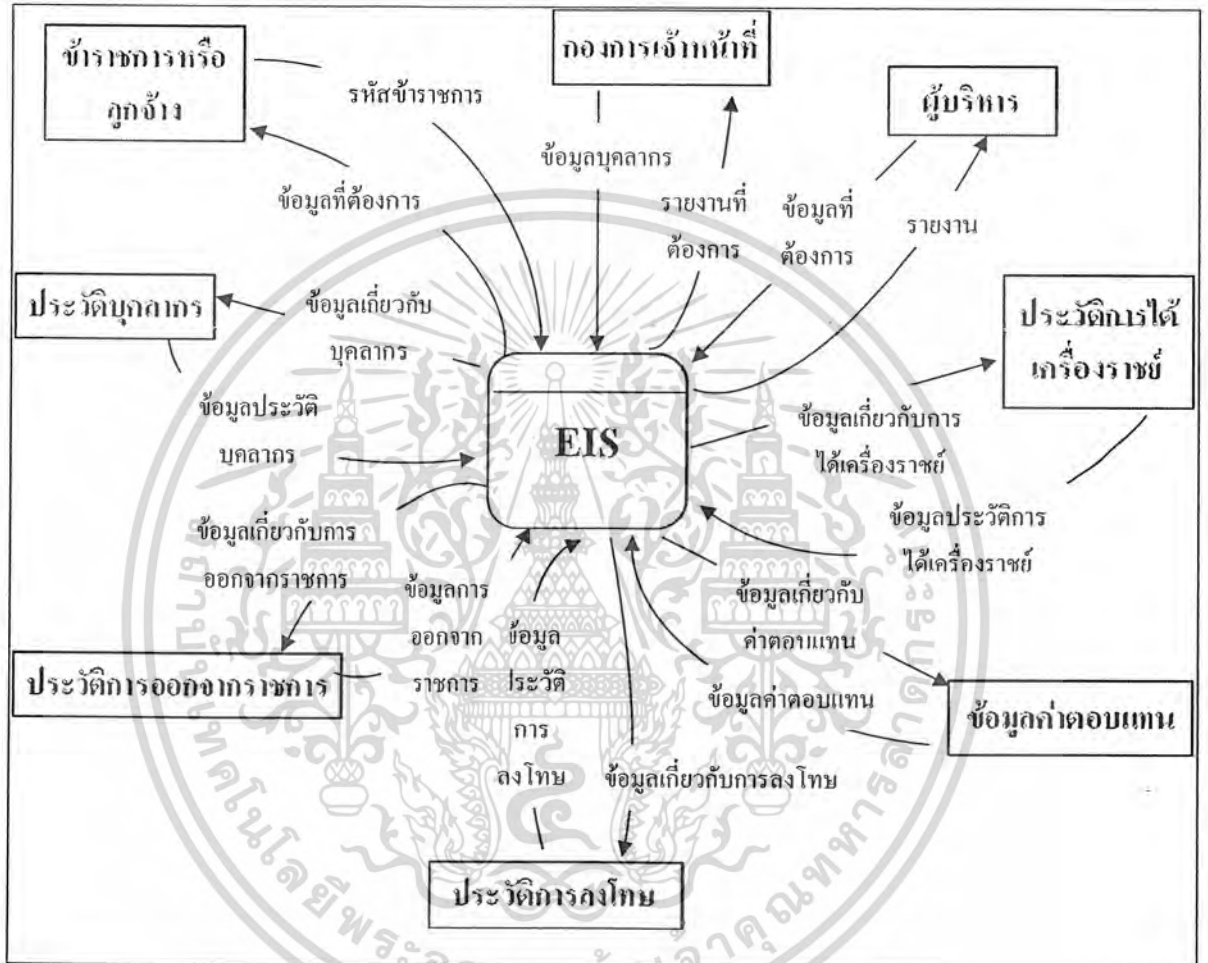
8.2.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทั้งนี้ตามความสมัครใจของพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ยกเว้นกรณีของพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและสมัครใจที่จะเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการต่อไป

**โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ ในอดีต**

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ทำการออกแบบและสร้างโปรแกรมระบบบริหารบุคลากรขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ.2538 ได้มีการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในการทำงาน โดยใช้วิธีดาต้าโฟลว์ ไดอะแกรม (DFD : Data Flow Diagram) ซึ่งให้เห็นภาพรวมของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากรที่เข้าออกภายในระบบ โดยข้อมูลทั้งหมดจะถูกนำไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล (EIS) ความสัมพันธ์ของระบบงานในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ ในอดีต สามารถแสดงเป็นภาพรวมของระบบได้ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 ความสัมพันธ์ของระบบงานบุคลากรในอดีต  
ที่มา : กฤษฎา บุศรา, 2538

โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในอดีตนั้น ยังไม่มีความถูกต้อง ไม่มีความครบถ้วนของข้อมูลเท่าที่ควร เช่น การขออนุมัติเลื่อนตำแหน่งข้าราชการ การดำเนินงานของระบบจะเริ่มจากการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกรอกข้อมูลบุคลากรหรือสืบค้นข้อมูลที่ต้องการจากฐานข้อมูลบุคลากรที่มีอยู่ เพื่อใช้ในการสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word แล้วพิมพ์เอกสารการขออนุมัติดังกล่าวออกมา เพื่อให้อธิการบดีลงนามอนุมัติการเลื่อนตำแหน่ง เมื่อเอกสารได้รับการลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะนำเอกสารดังกล่าว มากรอกข้อมูลเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของบุคลากรลงไปในฐานข้อมูล ซึ่งปัญหามักจะเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้กรอกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงนี้ลงฐานข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลในระบบไม่มีความทันสมัย (Update) และไม่มีความถูกต้อง

### โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ ในปัจจุบัน

ปัจจุบัน โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ทำการเปลี่ยนแปลงให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล โดยในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร จะให้ทำการสร้างหนังสือคำสั่งในการขออนุมัติต่าง ๆ ซึ่งระบบจะมีแบบเอกสารหนังสือคำสั่ง เจ้าหน้าที่ส่วนงานทรัพยากรบุคคลสามารถพิมพ์ข้อมูลลงไปในเอกสารได้ จากนั้นระบบจะบันทึกหนังสือคำสั่ง และแสดงสถานะของหนังสือคำสั่ง คือ รอการเสนอลงนาม เมื่อถึงขั้นตอนอนุมัติ ระบบจะให้ตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือคำสั่งนั้นอีกครั้ง หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ระบบจะให้กรอกข้อมูลใหม่หรือข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงลงไปในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลการเลื่อนระดับข้อมูลการลา เป็นต้น หลังจากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวลงในฐานข้อมูลบุคลากรทันที ทำให้ข้อมูลมีความทันสมัย ไม่ตกหล่น มีความถูกต้อง เมื่อจัดการหนังสือคำสั่งเสร็จสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะพิมพ์หนังสือคำสั่งดังกล่าวออกมาเพื่อส่งให้อธิการบดีลงนามอนุมัติต่อไป

โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังในปัจจุบัน ได้ทำการจัดแบ่งระบบในการเก็บบันทึกข้อมูลตามหมวดงานต่าง ๆ ได้แก่ การเพิ่มบุคลากรเข้าระบบ การเพิ่มและตรวจสอบอัตรา การบรรจุบุคลากร การไปราชการ/เพิ่มพูนความรู้ การไปอบรม ดูงาน วิจัย การขยายเวลา อบรม ดูงาน วิจัย การรายงานตัวกลับจาก อบรม ดูงาน วิจัย เริ่มลาศึกษาต่อ ขยายลาศึกษาต่อ รายงานตัวกลับลาศึกษาต่อ การเริ่มลาพิเศษ การรายงานตัวกลับลาพิเศษ การลาทั่วไป การปรับระดับ (ซี) การแต่งตั้งกรรมการระดับสถาบัน การแต่งตั้งกรรมการระดับคณะ และการตัดโอนตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการดำเนินงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในปัจจุบัน

### การเข้าสู่ระบบ

ก่อนการเข้าโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรทุกครั้ง ผู้ใช้ระบบต้องทำการ Log in เข้าสู่ระบบก่อน โดยทำการใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (User Name and Password) อันเป็นการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อไม่ให้บุคคลไม่พึงประสงค์เข้าสู่ระบบได้ ดังภาพที่ 3

The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- ชื่อผู้ใช้งาน (User Name):** Input field containing 'admin'.
- รหัสผู้ใช้งาน (Password):** Input field containing '12345678'.
- รหัสตรวจสอบ (Verify Code):** Input field containing 'H 5 d 6'.
- พิมพ์รหัสตรวจสอบ (Enter the code):** Input field.
- Buttons:** 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ลืมการใส่' (Forgot).

ภาพที่ 3 การ Log in เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### การสร้าง บันทึก และแก้ไขข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วผู้ใช้ระบบสามารถสร้าง บันทึก หรือแก้ไขข้อมูลได้ โดยโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ ได้แบ่งเป็นหมวดงานต่าง ๆ อันได้แก่ ข้อมูลอัตราและการบรรจุ ข้อมูลประวัติบุคลากร ข้อมูลการโอนย้าย/การเลื่อนระดับ ข้อมูลการเลื่อนขั้น/เครื่องราช/แต่งตั้ง และข้อมูลการลา/วินัย/การออกจากงาน หรือทำการประมวลผลข้อมูล อำนวยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานสำหรับผู้บริหารหรือจัดการหนังสืออนุมัติคำสั่งต่าง ๆ โดยในแต่ละหมวดดังกล่าว ยังมีหัวข้อย่อยในการดำเนินงานอื่น ๆ ต่อไป เช่น หมวดข้อมูลอัตราและการบรรจุ จะมีหัวข้อย่อย ๆ คือ การจัดการอัตรากำลัง การบรรจุ และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และในหัวข้อดังกล่าว ยังมีหัวข้อย่อยเพื่อให้ทำรายการอื่น ๆ อีก เช่น การบรรจุ การบรรจุชั่วคราว เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเลือกหมวดงานให้ตรงกับการใช้งานนั้น ๆ ได้ ดังภาพที่ 4

|  |                           |                         |
|--|---------------------------|-------------------------|
| 1) จัดการข้อมูลพื้นฐาน                         | 2.1) การจัดการอัตรากำลัง  | 2.2.1) การบรรจุ         |
| 2) ข้อมูลอัตราและการบรรจุ                      | 2.2) การบรรจุ             | 2.2.2) การบรรจุชั่วคราว |
| 3) ข้อมูลประวัติบุคลากร                        | 2.3) การประเมินผลการทดลอง |                         |
| 4) ข้อมูลโอนย้าย / เลื่อนระดับ                 |                           |                         |
| 5) ข้อมูลการเลื่อนชั้น / เครื่องราช / แต่งตั้ง |                           |                         |
| 6) ข้อมูลการลา / วินัย / ออกจากงาน             |                           |                         |
| 7) การประมวลผล                                 |                           |                         |
| 8) รายงานการปฏิบัติงาน                         |                           |                         |
| 9) รายงานสำหรับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ กจ.       |                           |                         |
| 10) ข้อมูลประวัติบุคลากร                       |                           |                         |
| 11) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล                       |                           |                         |
| 12) อนุมัติหนังสือคำสั่ง                       |                           |                         |
| 13) จัดการข้อมูลหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์        |                           |                         |

ภาพที่ 4 เมนูต่าง ๆ ในการดำเนินงานบริหารงานบุคลากร  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ในทุกส่วนงานบริหารบุคลากร โปรแกรมจะให้ดำเนินงานในระบบอยู่ 3 ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

1. สร้างหนังสือคำสั่ง โปรแกรมจะมีแบบฟอร์มเอกสารให้ทำการสร้างหนังสือคำสั่งต่างๆ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลในฟอร์มเอกสารนั้นได้ เช่น หนังสือคำสั่งการขอบรรจุข้าราชการใหม่ หนังสือคำสั่งการลา เป็นต้น

2. การอนุมัติคำสั่ง เป็นการตรวจทานหนังสือคำสั่งที่สร้างขึ้นก่อนทำการอนุมัติ

3. การจัดการหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์ โปรแกรมจะให้กรอกเลขที่และวันที่ของหนังสือคำสั่งที่ได้รับมา และแสดงสถานะของหนังสือคำสั่งขึ้นมา หากทำการกรอกข้อมูลในระบบไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลประวัติบุคลากร ข้อมูลประวัติการลา สถานะของเอกสารจะขึ้น H (Hold) โปรแกรมจะไม่ให้ดำเนินการต่อ โดยโปรแกรมจะมีลิงค์ที่สามารถคลิกเข้าไปในหน้าประวัติข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้กลับไปกรอกข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว สถานะของหนังสือคำสั่งจะเปลี่ยนเป็น P (Print) โปรแกรมจะแสดงหนังสือคำสั่งที่เสร็จสมบูรณ์ขึ้นมา แล้วให้ทำการบันทึกเอกสาร เพื่อรอการเสนอเช่นต่อผู้บริหารต่อไป

### การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

เป็นการนำข้อมูลบุคลากรลงฐานข้อมูล โดยเลือกเมนู ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล > การบรรจุเข้ารับราชการ > การจัดการข้อมูลข้าราชการ, Adm และกรอกข้อมูลประวัติบุคลากรลงไป ทำการบันทึกข้อมูลกด Save ดังภาพที่ 5

ประวัติบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน 3100000000001

(ไทย)\* คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ\* กนก นามสกุล\* งานดี

(อังกฤษ) คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล -

เพศ ชาย ศาสนา - เชื้อชาติ - สัญชาติ -

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หมู่ - ถนน - ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต - จังหวัด - รหัสไปรษณีย์ภูมิลำเนา - โทรศัพท์ภูมิลำเนา -

ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ - ถนน - ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต - จังหวัด - รหัสไปรษณีย์ปัจจุบัน - โทรศัพท์ปัจจุบัน -

โรคประจำตัว - โทรศัพท์มือถือ -

วัน/เดือน/ปีเกิด \* 01/02/2520 วันสมัคร \* DD/MM/YYYY วันเริ่มปฏิบัติงาน \* DD/MM/YYYY

ข้อมูลประวัติบุคลากร Save Clear Exit

ภาพที่ 5 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### การบรรจุบุคลากรใหม่

ประกอบด้วยระบบงานดังนี้

1. การสร้างหนังสือคำสั่งขออนุมัติบรรจุบุคลากรใหม่ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลบุคลากรลงฐานข้อมูลแล้ว การจะบรรจุบุคลากรเพื่อรับตำแหน่งข้าราชการ ขึ้นแรกเลือกเมนู ข้อมูลอัตราและการบรรจุ > การบรรจุ จะปรากฏหน้าต่างให้สร้างหนังสือขคำสั่งอนุมัติบรรจุบุคลากรใหม่ โดยให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรอกปีงบประมาณแล้วกด Enter รหัสหนังสือคำสั่งจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดปุ่ม SAVE ดังภาพที่ 6 โปรแกรมจะแสดงต้นแบบของหนังสือคำสั่งที่เลือกไว้ซึ่งสามารถแก้ไขได้ ดังภาพที่ 7 กด SAVE เพื่อทำรายการต่อไป

**สร้างหนังสือ**

ปีงบประมาณ

ชื่อหนังสือ

รายงานหนังสือ

กดกรอกข้อมูล \* ให้ครบ

ภาพที่ 6 การสร้างหนังสือคำสั่งขออนุมัติบรรจุบุคลากรใหม่  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

**แบบหนังสือคำสั่ง**

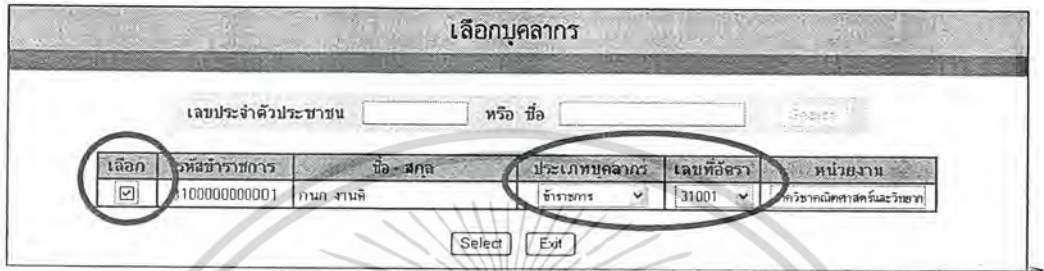
ต้นแบบหนังสือคำสั่ง : (ต้นแบบ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาปน แบบที่ 2)

| ลป                       | ลำดับ | ข้อมูล   |
|--------------------------|-------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1     | คำสั่งสถาปนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  |
| <input type="checkbox"/> | 2     | ที่ _____  |
| <input type="checkbox"/> | 3     | เรื่อง ทบรวรและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานสถาปน  |
| <input type="checkbox"/> | 4     |  |
| <input type="checkbox"/> | 5     |  |
| <input type="checkbox"/> | 6     | อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 และข้อ 28 ของระเบียบสถาปนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยพนักงานสถาปน พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และกฎกระทรวงว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/7386 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2542 และที่ นร 0209/11759 ลงวันที่ 6 กันยายน 2542 หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ สร.ทม. 0202/ว 3 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2519 หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/ว 5 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2531 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงาน สถาปนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2546 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2546 จึงให้บรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสถาปนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดย |
| <input type="checkbox"/> | 22    |  |
| <input type="checkbox"/> | 23    | ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2549  |
| <input type="checkbox"/> | 24    | สั่ง ณ วันที่  |

ภาพที่ 7 แบบหนังสือคำสั่ง  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ทำการเลือกบุคลากรที่จะทำการบรรจุ จากฐานข้อมูลที่มีโดยทำการกรอกเลขที่ประจำตัวประชาชนหรือชื่อ เพื่อทำการค้นหาบุคคลที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ เมื่อปรากฏบุคคลขึ้นมาให้ทำเครื่องหมายที่บุคคลที่ต้องการ และเลือกประเภทบุคลากรและเลขที่อัตราที่ยังว่างอยู่ โดยเลขที่อัตราที่มีให้เลือกลั่นขึ้นอยู่กับประเภทของบุคลากร เมื่อเลือกได้แล้ว ให้กดปุ่ม Select ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 เลือกบุคลากรที่จะทำการบรรจุ

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

จากนั้นหน้าจอจะแสดงข้อมูลบุคคลที่เพิ่งได้ทำรายการ ซึ่งสามารถทำการเพิ่มบุคคลได้อีก และให้กรอกวันเริ่มบรรจุอัตราและลำดับการพิมพ์ กด Save เพื่อดูตัวอย่างหนังสือคำสั่งดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การอนุมัติหนังสือคำสั่ง ไปหน้าเมนู เลือกเมนู อนุมัติหนังสือคำสั่ง > อนุมัติหนังสือคำสั่ง หน้าจะแสดงหนังสือคำสั่งทั้งหมดที่รอการเสนอเช่นอนุมัติ ซึ่งสถานะของหนังสือคำสั่งนั้นคือรอการเสนอเช่น (P) จากนั้นให้คลิกที่หนังสือคำสั่งที่ต้องการอนุมัติ ดังภาพที่ 10 ก่อนที่โปรแกรมจะทำการอนุมัติ ระบบจะแสดงเอกสารขึ้นมาอีกครั้งเพื่อให้ตรวจสอบก่อนอนุมัติ แล้วกดปุ่ม “อนุมัติหนังสือคำสั่ง” ระบบจะเปลี่ยนสถานะของหนังสือคำสั่งให้เรียบร้อย

| สถานะคำสั่ง       |      | เมนูการทำงาน      |        |                                       |                                     |
|-------------------|------|-------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| สถานะเสนอเช่น (P) |      | 2.) การบรรจุ (3)  |        |                                       |                                     |
| ปีงบฯ             | รหัส | ชื่อหนังสือฯ      | ต้นแบบ | [คำสั่งเบื้องต้น]<br>อ้างอิง (วันที่) | [คำสั่งอนุมัติ]<br>อ้างอิง (วันที่) |
| 2550              | 611  | ทอง [hathoi]      | 3      | 2550/611 (14 ส.ค. 2007)               |                                     |
| 2550              | 794  | 422 [hathoi]      | 3      | 2550/794 (06 ก.ย. 2007)               |                                     |
| 2550              | 1220 | บรรจุใหม่ [admin] | 270    | 2550/1220 (31 ต.ค. 2007)              |                                     |

### ภาพที่ 10 รายงานหนังสือคำสั่งที่รอการเสนอเช่นอนุมัติ

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3. การจัดการข้อมูลหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์ (ใส่ข้อมูลเลขที่ ลงวันที่ รายละเอียดบางอย่าง) ไปที่หน้าเมนู เลือกเมนู จัดการข้อมูลหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์ > ตรวจสอบสถานะหนังสือคำสั่งให้กรอกเลขที่และวันที่ของหนังสือคำสั่งที่ได้รับมา ปุ่ม Print จะสามารถกดได้ เมื่อสถานะของรายการเป็น P ทั้งหมด ถ้ารายการใดมีสถานะเป็น H ที่เลขที่อัตราจะมีลิงค์ให้คลิกเพื่อไปกรอกข้อมูลที่หน้าประวัติบุคลากรให้สมบูรณ์ ดังภาพที่ 11 เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว สถานะที่เป็น H จะเปลี่ยนเป็น P จึงสามารถกดปุ่ม Print ได้ ระบบจะแสดงหนังสือคำสั่งที่สมบูรณ์ดังภาพที่ 12

| อนุมัติหนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร            |               |             |                                     |            |            |        |          |        |
|--|---------------|-------------|-------------------------------------|------------|------------|--------|----------|--------|
| คำสั่ง : เลขที่ 3 / 2550 ลงวันที่ 01/01/2550 |               |             |                                     |            |            |        |          |        |
| เลขที่อัตรา                                  | ประเภทบุคลากร | ชื่อ - สกุล | ชื่อหน่วยงาน                        | วันเริ่ม   | วันสิ้นสุด | ทีมพี่ | หมายเหตุ | สถานะ* |
| 31001  | ข้าราชการ     | กนก งานดี   | ภาควิชาคณิตศาสตร์<br>และวิทยาการคอม | 01/01/2550 |            | 10     |          | H      |
| *หมายเหตุ H - Hold, P - On Process           |               |             |                                     |            |            |        |          |        |
|  |               |             |                                     | Print      | Exit       |        |          |        |

### ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการอนุมัติหนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ 3 / 2560

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 และข้อ 28 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และกฎกระทรวงว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ทั้งนี้ถือคํานับเลขที่การคณะรัฐมนตรีที่ นร 0205/7386 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2542 และที่ นร 0209/11759 ลงวันที่ 6 กันยายน 2542 หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ สร ทม 0202/3 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2519 หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/2 5 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2531 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงาน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2546 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2546 จึงให้บรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานสถาบันและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง จำนวน \_\_\_\_ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ภาพที่ 12 หนังสือคำสั่งที่เสร็จสมบูรณ์

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

การลา

หมวดการลาในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้แบ่งออกเป็นหมวด ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการเลือกใช้ในประเภทงานอื่น ๆ โดยแต่ละหมวดสามารถเข้าเมนู ได้ดังต่อไปนี้

1. การลาไปราชการและการลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้เลือกเมนู ข้อมูลประวัติบุคลากร > ไปราชการ การลาเพิ่มพูนความรู้
2. การลาไปอบรม ดูงาน วิจัย ให้เลือกเมนู ข้อมูลประวัติบุคลากร > ข้อมูลการอบรม ดูงาน และวิจัย > เริ่มการไปอบรม ดูงาน และวิจัย

เมื่อเข้าหน้าจอการลาได้แล้ว โปรแกรมจะให้สร้างหนังสือคำสั่งขออนุมัติการลา แล้วให้ทำการเลือกบุคลากร โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือชื่อหรือเลขที่อัตราและประเภทบุคลากร แล้วกดปุ่ม Search เพื่อค้นหาบุคคล เมื่อปรากฏบุคคลขึ้นมาให้เลือก ให้ทำเครื่องหมายที่บุคลากรที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Select ดังภาพที่ 13 แล้วรอกวันเริ่มการลา วันสิ้นสุดการลา และลำดับการพิมพ์ ดังภาพที่ 14 โดยโปรแกรมจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวันที่ จากนั้นให้กด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SAVE เพื่อดูตัวอย่างหนังสือคำสั่ง จากนั้นให้ทำการอนุมัติหนังสือคำสั่ง และจัดการข้อมูลหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์เช่นเดียวกับการบรรจุบุคลากร

**เลือกบุคลากร**

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ(ขึ้นต้นด้วยอักษร)

เลขที่อัตรา  และ ประเภท <-กรุณาเลือก->

คณะ <->

แผนก <->

| เลือก                               | เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ - สกุล    | เลขที่อัตรา | ประเภทบุคลากร | หน่วยงาน                           |
|-------------------------------------|--------------------|----------------|-------------|---------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4702360000000      | สมผล โกศลวิทย์ | 100         | ข้าราชการ     | ภาควิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม<br>คมนาคม |

ภาพที่ 13 เลือกบุคลากร  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

**หนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร**

| ลบ                                  | เลขที่อัตรา | ประเภทบุคลากร | ชื่อ - สกุล    | ชื่อย่อหน่วยงาน          | วันเริ่ม   | วันสิ้นสุด | คิมพ์ | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|-------------|---------------|----------------|--------------------------|------------|------------|-------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 100         | ข้าราชการ     | สมผล โกศลวิทย์ | ภาควิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม | 01/02/2550 | 03/02/2550 | 10    |          |

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ

ภาพที่ 14 ระบุวันเริ่มการลา และวันสิ้นสุดการลา  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

หากสถานะของข้อมูลยังไม่เป็น P ในหน้าค้างการอนุมัติหนังสือคำสั่ง ดังภาพที่ 15 ปุ่ม Print จะไม่สามารถใช้งานได้ทำให้ไม่สามารถจัดการหนังสือคำสั่งได้สมบูรณ์ ซึ่งในที่นี้สถานะเป็น H แสดงว่าข้อมูลในระบบยังไม่ครบถ้วน ให้ไปกรอกข้อมูลการลาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยโปรแกรมจะมีลิงค์ตรงเลขที่อัตราให้คลิกเข้าไป โปรแกรมจะแสดงหน้า “ประวัติการฝึกอบรมคุณาน และวิจัย” ขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ กดปุ่ม OK แล้วทำการ SAVE ดังภาพที่ 16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**อนุมัติหนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร**

คำสั่ง : เลขที่  / 2550 ลงวันที่

| เลขที่อัตรา | ประเภทบุคลากร | ชื่อ - สกุล    | ชื่อสถานหน่วยงาน             | วันเริ่ม   | วันสิ้นสุด | พิมพ์ | หมายเหตุ | สถานะ |
|-------------|---------------|----------------|------------------------------|------------|------------|-------|----------|-------|
| 100         | ข้าราชการ     | สมมล โกศลวิรุฬ | ภาควิชาวิศวกรรม<br>โทรคมนาคม | 01/02/2550 | 03/02/2550 | 10    |          | H     |

หมายเหตุ H - Hold, P - On Process

**ภาพที่ 15 อนุมัติหนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร**  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

**ประวัติการฝึกอบรม, ผลงาน และวิทย**

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล (นาย) สมมล โกศลวิรุฬ

เลขที่อัตรา 100 ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ชื่อตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

สายงาน สายสอน วิทยาลัยและให้บริการทาง ระดับ 9 ชั้น 14.5 เงินเดือน 40,400 บาท เงินค่าแห่ง 0 บาท

หน่วยงาน ภาควิชาวิศวกรรม โทรคมนาคม วิทยาเขต สกมบัณฑิตเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จังหวัด กรุงเทพมหานคร

**ข้อมูลการลา**

ประเภทการลา <- กรุณาเลือก -> หัวข้อเรื่อง\*

สถานที่  ประเทศ <- กรุณาเลือก ->

วันเริ่มการลา DD/MM/YYYY วันสิ้นสุดการลา DD/MM/YYYY อ้างอิง  วันที่อ้างอิง DD/MM/YYYY

วันรายงานตัว DD/MM/YYYY อ้างอิง  วันที่อ้างอิง DD/MM/YYYY

ระยะเวลาทั้งหมด  วัน ระยะเวลาที่ไม่ใช่ลาหยุดราชการ  วัน

ประวัติการลาทั้งหมด

| วันเริ่ม (วันสิ้นสุด)      | วันรายงานตัว | ระยะเวลาทั้งหมด (ไม่ใช่ลาหยุดราชการ) | ประเภทการลา | หัวข้อเรื่อง | สถานที่ (ไม่ระบุ) | บางเวลา ตรงต่อ(วันที่)   | การรายงานตัว (วันที่)    |
|----------------------------|--------------|--------------------------------------|-------------|--------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| 01/02/2550<br>(03/02/2550) | 03/02/2550   | 3<br>(0)                             | ไปศึกษา     |              | (ประเทศไทย)       | 123/2550<br>(31/01/2550) | 123/2550<br>(31/01/2550) |

**ภาพที่ 16 การบันทึกข้อมูลประวัติการลา**  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เมื่อทำการบันทึกประวัติการลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะกลับไปหน้าจออนุมัติหนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร สถานะของหนังสือคำสั่งจะเปลี่ยนจาก H เป็น P เมื่อทำรายการจนครบแล้ว ปุ่ม Print จะสามารถกดได้ โปรแกรมจะแสดงหนังสือคำสั่งที่สมบูรณ์ขึ้นหน้าจอ หากต้องการบันทึกข้อมูลหนังสือคำสั่งเป็นเอกสาร Word ให้กดปุ่ม MS WORD ด้านล่างสุดของหน้าจอ แล้วกดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การลาศึกษาต่อ เลือกเมนู ข้อมูลการลา / วินัย / ออกจากงาน > การลาศึกษาต่อ > เริ่มลาศึกษาต่อ จากนั้นให้ทำการสร้างหนังสือคำสั่งขออนุมัติ เลื่อนบุคลากรที่จะลาไปศึกษาต่อ ระบุวันที่ที่เริ่มการลาและวันที่สิ้นสุดการลา เช่นเดียวกับขั้นตอนการลาข้างต้น กรอกข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ เมื่อกรอกครบแล้วกด OK แล้วทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 17

**ประวัติการลาศึกษาต่อ**

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล (นาย) กนกงานดี  
 เลขที่อัตรา 31001 ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ชื่อตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

สาขางาน สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ ระดับ 4 ชั้น 1 เงินเดือน 8,320 บาท เงินตำแหน่ง 0 บาท

หน่วยงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ วิทยาเขต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จังหวัด กรุงเทพมหานคร และวิทยาการค่อ

**ข้อมูลการลา**

วุฒิการศึกษา\*  รายละเอียดทุน

สาขาวิชา\*  มหาวิทยาลัย\*  ประเทศ

รายละเอียด1  รายละเอียด2

วันเริ่มการลา\*  วันสิ้นสุดการลา  อ้างถึง  วันที่อ้างถึง

วันรายงานตัว  อ้างถึง  วันที่อ้างถึง

ระยะเวลาทั้งหมด  วัน ระยะเวลาที่ไม่ได้อยู่ราชการ  วัน

กรุณาคลิกปุ่ม OK หรือ CANCEL

| วันที่เริ่ม (วันสิ้นสุด)   | วันรายงานตัว | ระยะเวลาทั้งหมด (ไม่ับลาชวคราว) | วุฒิการศึกษา | รายละเอียดทุน (สาขาวิชา) | มหาวิทยาลัย (ประเทศ)        | การเริ่มลา (อ้างถึงวันที่) | การรายงานตัว (อ้างถึงวันที่) |
|----------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 01/01/2550<br>(02/02/2550) |              |                                 | ปริญญาโท     | ทุนส่วนตัว (วิเศษ)       | สจว.<br>(ราชภัฏวไลยอลงกรณ์) |                            |                              |

SAVE เริ่มลา รายงานตัว CLEAR EXIT

ภาพที่ 17 การบันทึกข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ  
 ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

หลังจากนั้นโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร จะให้ทำการอนุมัติคำสั่งและจัดการข้อมูลหนังสือคำสั่งให้เสร็จสมบูรณ์ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารเซ็นอนุมัติ

4. การลาทั่วไป ในการสร้างหนังสือคำสั่ง ให้เลือกเมนู ข้อมูลการลา / วินัย / ออกจากงาน > ลาทั่วไป เมื่อระบบให้กรอกข้อมูลการลาทั่วไป สามารถเลือกประเภทการลาได้ ได้แก่ การมาสาย การลาป่วย การลาทักจิต การลาพักผ่อน และการขาดราชการ ดังภาพที่ 18 จากนั้นโปรแกรมจะให้ทำการอนุมัติคำสั่งและจัดการหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**การลาทั่วไป**

ปี พ.ศ.  ครั้งที่

ประเภท  หน่วยงาน

รายละเอียด

วันที่เริ่ม  วันที่สิ้นสุด

อ้างถึง  วันที่การอ้างถึง   ยืนยัน  ยกเลิก

ประเภทการลา

ภาพที่ 18 การบันทึกข้อมูลการลาทั่วไป เลือกประเภทการลา

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### การขยายเวลาและการรายงานตัวกลับจากการลา

ขั้นตอนการดำเนินงานจะเหมือนกับขั้นตอนการลา คือ สร้างหนังสือคำสั่ง เลือกบุคลากร และจัดการหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์ โดยในส่วนของกรรายงานตัวกลับ ที่หน้าประวัติการฝึกอบรม คูณงาน และวิจัย โปรแกรมจะคำนวณระยะเวลาการลาทั้งหมดโดยอัตโนมัติ เพียงแค่กรอระยะเวลาที่ลาในช่อง “ระยะเวลาที่ไม่นับอายุราชการ” กดปุ่ม OK แล้วทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 19

**ข้อมูลการลา**

ประเภทการลา

หัวข้อเรื่อง  ทุน

สถานที่  ประเภท

วันเริ่มการลา  วันสิ้นสุดการลา  อ้างถึง  วันที่อ้างถึง

วันรายงานตัว  อ้างถึง  วันที่อ้างถึง

ระยะเวลาทั้งหมด  วัน  วัน

| วันที่เริ่ม (วันสิ้นสุด)   | วันรายงานตัว | ระยะเวลาทั้งหมด (ไม่นับอายุราชการ) | ประเภทการลา | หัวข้อเรื่อง | สถานที่ (ประเภท)          | การเริ่มลา อ้างถึง(วันที่) | การรายงานตัว อ้างถึง(วันที่) |
|----------------------------|--------------|------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 10/10/2550<br>(20/10/2550) |              |                                    | อบรม        | ทดสอบ        | ทดสอบ<br>(ราชอาณาจักรไทย) | 7.1/2550<br>(20/10/2550)   |                              |
| 10/10/2550<br>(20/10/2550) | 25/10/2550   | 16<br>(0)                          | อบรม        | ทดสอบ        | ทดสอบ<br>(ราชอาณาจักรไทย) | 7.1/2550<br>(20/10/2550)   | 8/2550<br>(25/10/2550)       |

ภาพที่ 19 การบันทึกการขยายเวลาการลาและการรายงานตัวกลับ

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การปรับระดับ

หน้าเมนูหลัก ทำการเลือกเมนู ข้อมูลการเลื่อนขั้น / เครื่องราชย์ / แต่งตั้ง > การปรับระดับ สร้างหนังสือคำสั่ง จากนั้นให้กรอกรายละเอียดของคำสั่ง วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด ทำการเลือกบุคลากรที่ต้องการปรับระดับ โดยสามารถทำการค้นหาบุคคลได้ 3 ทาง คือ เลือกตามหน่วยงาน เลือกตามเลขที่อัตรา และเลือกตามชื่อ โดยข้อมูลที่ปรากฏจะแสดงเลขที่ประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล เลขที่อัตรา ประเภทบุคลากร สายงาน ระดับ และหน่วยงาน ดังภาพที่ 20

| ชื่อตามหน่วยงาน                                |                   |                       |             |               |                                    |       |   |
|--|-------------------|-----------------------|-------------|---------------|------------------------------------|-------|---|
| สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง |                   |                       |             |               |                                    |       |   |
| คณะวิทยาศาสตร์                                 |                   |                       |             |               |                                    |       |   |
| หน่วยงาน                                       |                   |                       |             |               |                                    |       |   |
| Search   |                   |                       |             |               |                                    |       |   |
| เลือก  | เลขที่บัตรประชาชน | ชื่อ - นามสกุล        | เลขที่อัตรา | ประเภทบุคลากร | สายงาน                             | ระดับ | หน่วยงาน                                |
| <input type="checkbox"/>                       | 4200110000000     | นาย สุวัฒน์ ศิวาคม    | 467         | ข้าราชการ     | สายเลขานุการ และบริหารงานทั่วไป    | 3     | ภาควิชาเคมี                             |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | 4100610000000     | นส. ใจปอง วงษ์สวัสดิ์ | 711         | ข้าราชการ     | สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ | 5     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | 3400510000000     | นาย สมบูรณ์ สุนทร     | 858         | ข้าราชการ     | สายเลขานุการ และบริหารงานทั่วไป    | 5     | ภาควิชาชีววิทยาประยุกต์                 |
| <input type="checkbox"/>                       | 3500340000000     | นาย สดใจ สอนสะอาด     | 900         | ข้าราชการ     | สายเลขานุการ และบริหารงานทั่วไป    | 5     | ภาควิชาเคมี                             |
| <input type="checkbox"/>                       | 3601160000000     | นาย ณัฏพงษ์ ศรีงาม    | 958         | ข้าราชการ     | สายเลขานุการ และบริหารงานทั่วไป    | 5     | สำนักงานคณบดี                           |

ภาพที่ 20 ผลจากการค้นหาบุคลากรที่ต้องการปรับระดับ

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

จากนั้นโปรแกรมจะให้ทำการเลือกระดับที่จะปรับและขั้นของเงินเดือน ใส่วันที่ปรับระดับแล้วทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 21 โปรแกรมจะให้ทำการอนุมัติ ตรวจสอบหนังสือคำสั่ง และจัดการหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**การปรับระดับ**

ปี พ.ศ.  ครั้งที่

ประเภท  หน่วยงาน

รายละเอียด

วันที่เริ่ม  วันที่สิ้นสุด

อ้างถึง  วันที่การอ้างถึง   ยืนยัน  ยกเลิก

| ลพ. | ลำดับที่ | เลขที่พนักงาน | ชื่อ - นามสกุล       | ระดับ | เบี้ยหวัด | ขั้นเงินเดือน | เงินเดือน | วันที่ครบรอบ |
|-----|----------|---------------|----------------------|-------|-----------|---------------|-----------|--------------|
|     | 1        | 3200100675991 | จตุรโชติ สีนางส์     | 8     | 9         | 1             | 23230     | 01/01/2551   |
|     | 2        | 3200900530254 | ใจปอง วงศ์สวัสดิ์    | 5     | 6         | 1.5           | 12880     | 01/01/2551   |
|     | 3        | 3101100367199 | สิริพร แชนนำ วันทอร์ | 6     | 7         | 2             | 10280     | 01/01/2551   |

ภาพที่ 21 เลือกระดับที่จะปรับและขั้นของเงินเดือน

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

การแต่งตั้งกรรมการระดับสถาบัน

เลือกเมนู ข้อมูลการเลื่อนขั้น / เทรื่องราช / แต่งตั้ง > การแต่งตั้งกรรมการระดับสถาบัน  
กรอกวันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด เลือกชื่อคณะกรรมการ ดังภาพที่ 22 และภาพที่ 23

**การแต่งตั้งกรรมการ**

ปี พ.ศ.  ครั้งที่

ประเภท  หน่วยงาน

ภาระหน้าที่

รายละเอียด

วันที่เริ่ม  วันที่สิ้นสุด

อ้างถึง  วันที่การอ้างถึง   ยืนยัน  ยกเลิก

ภาพที่ 22 แต่งตั้งกรรมการระดับสถาบัน

ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| เลือกชื่อคณะกรรมการ   |       |
|---|-------|
| กลั่นกรอง   | ▼     |
| <input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2552 |       |
| Select  | Clear |
| Exit  |       |

ภาพที่ 23 เลือกชื่อคณะกรรมการ  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เมื่อเลือกชื่อคณะกรรมการแล้ว ให้ทำการเลือกบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ โดยสามารถเลือกตามหน่วยงาน เลือกตามเลขที่อัตรา หรือเลือกตามชื่อได้ โปรแกรมจะกรองข้อมูลบุคลากรตามมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานขึ้นมา ดังภาพที่ 24 เมื่อเลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการแล้ว ที่หน้าข้อมูลการแต่งตั้งกรรมการจะปรากฏบุคลากรที่ถูกเลือก จากนั้นให้ทำการเลือกตำแหน่ง ดังภาพที่ 25

| ชื่อตามหน่วยงาน                     |  |                             |             |                |                                    |       |   |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|-------------|----------------|------------------------------------|-------|---|
| มหาวิทยาลัย                         | สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ▼ |                             |             | คณะ / สำนัก    | คณะวิทยาศาสตร์ ▼                   |       |   |
| หน่วยงาน                            | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ ▼        |                             |             | Search         |                                    |       |   |
| เลือก                               | เลขที่บุคลากร                                    | ชื่อ - นามสกุล              | เลขที่อัตรา | ประเภทบุคลากร  | สายงาน                             | ระดับ | หน่วยงาน                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3829900025234                                    | นางสาว พรรณทิพย์ ภัทรอินทาท | 12          | พนักงานสถาบันฯ | สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ | -     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3750300082515                                    | นาง นุชymas พิรมหิทธิรอด    | 102         | พนักงานสถาบันฯ | สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ | -     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3102300418723                                    | นาย พรชัย ชัชฉวี            | 140         | พนักงานสถาบันฯ | สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ | -     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/>            | 3409900257791                                    | นางสาว วรพร สรรพศรี         | 174         | พนักงานสถาบันฯ | สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ | -     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/>            | 3670600514870                                    | นาย สายชล ใจเย็น            | 197         | พนักงานสถาบันฯ | สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ | -     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/>            | 3100400664881                                    | นาย สันธนะ คู่อุดมเข็ง      | 198         | พนักงานสถาบันฯ | สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ | -     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ |
|                                     |  |                             |             | พนักงาน        | สายสอน วิจัยและให้บริการทางวิชาการ | -     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ |

http://localhost/1MITL\_Personnel/innerus.php# Local intranet

ภาพที่ 24 เลือกบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามหน่วยงาน  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**การแต่งตั้งกรรมการ**

ปี พ.ศ.  ครั้งที่

ประเภท  หน่วยงาน

ภาวะทักที่

รายละเอียด

วันที่เริ่ม  วันที่สิ้นสุด

อ้างถึง  วันที่การอ้างถึง   ยืนยัน  ยกเลิก

ชื่อคณะกรรมการ

| สภ | ดำรงปีที่ | เลขที่พนักงาน | ชื่อ-นามสกุล              | ตำแหน่ง       | ลำดับกรรมการ |
|----|-----------|---------------|---------------------------|---------------|--------------|
| 1  |           | 3829900025234 | พรพนทิพย์ ภัทรอินทากกร    | ประธานกรรมการ | 1            |
| 2  |           | 3750300082515 | บุษยามาส ศิมทรัพย์พรณชาติ | รองประธาน     | 2            |
| 3  |           | 3102300418723 | พรชัย ชัยสนิธา            | กรรมการ       | 20           |

**ภาพที่ 25 เลือกตำแหน่งบุคลากร  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล**

เมื่อเลือกคณะกรรมการชุดแรกเรียบร้อยแล้ว ระบบสามารถเลือกชุดคณะกรรมการอื่น ๆ เพิ่มได้อีก เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูลหนังสือคำสั่งนี้ โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างหนังสือคำสั่งที่มีข้อมูลบุคลากรที่เลือกตามคณะกรรมการขึ้นมา เพื่อให้ทำการตรวจทานก่อนทำการอนุมัติและจัดการหนังสือคำสั่งให้เสร็จสมบูรณ์ต่อไป

**การแต่งตั้งกรรมการระดับคณะ**

เลือกเมนู ข้อมูลการเลื่อนขั้น / เครื่องราช / แต่งตั้ง > การแต่งตั้งกรรมการระดับคณะกรรมการอภัยประมาณ สร้างหนังสือคำสั่ง โดยทำการเลือกชื่อคณะกรรมการ ดังภาพที่ 26 จากนั้นทำการเลือกบุคลากร สามารถเลือกได้หลายวิธี คือ เลือกตามหน่วยงาน เลือกตามเลขที่อัตรา หรือเลือกตามชื่อ แล้วทำการเลือกตำแหน่งแก่บุคลากร เช่นเดียวกับการเลือกบุคลากรเพื่อทำการแต่งตั้งกรรมการระดับสถาบัน เมื่อได้หนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการอนุมัติและจัดการหนังสือคำสั่งให้เสร็จสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**เลือกชื่อคณะกรรมการ**

0-คณะกรรมการ

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
  คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร
  คณะกรรมการฝ่ายจราจร  
 คณะกรรมการฝ่ายสถานที่
  คณะกรรมการอำนวยการ
  คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน  
 คณะกรรมการดำเนินงาน
  แต่งตั้งคณะกรรมการโรจนมกรมหลวง  
 บรมพรเขตอุดมศักดิ์

ภาพที่ 26 เลือกชื่อคณะกรรมการ  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### การตัดโอนย้ายตำแหน่ง

เลือกเมนู ข้อมูลโอนย้าย / เลื่อนระดับ > การตัดโอนอัตรา > การตัดโอนอัตราตำแหน่ง  
ทำการสร้างหนังสือคำสั่ง แล้วเลือกบุคลากรที่ต้องการ โอนย้าย ดังภาพที่ 27 หลังจากนั้นให้กรอก  
วันที่เริ่มย้ายและลำดับการพิมพ์ แล้วคลิกลิ้งค์ “คลิกที่นี่” โปรแกรมจะให้กรอกข้อมูลสังกัดแผนก  
งานปัจจุบันและแผนงานที่ต้องการ โอนย้ายให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 28 แล้วทำการบันทึกข้อมูล

**เลือกบุคลากร**

เลขประจำตัวประชาชน   
 ชื่อ(ขึ้นต้นด้วยอักษร)   
 เลขที่อัตรา  และ ประเภท <กรุณาเลือก>

คณะ <กรุณาเลือก>  
 แผนก <กรุณาเลือก>

| เลือก                               | เลข ปรชช.     | ชื่อ-สกุล | เลขที่อัตรา | ประเภทบุคลากร | หน่วยงาน                      |
|-------------------------------------|---------------|-----------|-------------|---------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3100000000001 | กนก งานดี | 31001       | ข้าราชการ     | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการค |

ภาพที่ 27 เลือกบุคลากรที่จะทำการโอนย้าย  
ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขประจำตัวบัตรประชาชน 3100000000001  
 ชื่อ-สกุล กนก งานดี  
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์  
 อัตรานี้ 31001 ประเภท ข้าราชการ

สังกัดปัจจุบัน ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

ติดต่อไป

มหาวิทยาลัย

คณะ

สังกัด

แผนงานปัจจุบัน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัส 06 แผนงานวิจัย รหัส 06004 กิจกรรมหลักงานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี รหัส 0401 กิจกรรมรองวิจัยประยุกต์ รหัส 41 กิจกรรมย่อย- รหัส 000 กองทุนเพื่อการศึกษา รหัส 0200งบประมาณการ กองทุนทั่วไป รหัส 01

ด้าน

แผนงาน

กิจกรรมหลัก

กิจกรรมรอง

กิจกรรมย่อย

ภาพที่ 28 กรอกข้อมูลสังกัดงานปัจจุบันและแผนงานที่ต้องการโอนย้าย  
 ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โปรแกรมจะแสดงสังกัดที่ต้องการโอนย้ายขึ้นมา ดังภาพที่ 29 แล้วทำการบันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการอนุมัติและจัดการหนังสือคำสั่งให้เสร็จสมบูรณ์ต่อไป

หนังสือคำสั่งสำหรับบุคลากร

เมื่อบุคลากร

| ลป | เลขที่อัตรา | ประเภทบุคลากร | ชื่อ - สกุล | ชื่อหน่วยงาน                            | วันเริ่ม   | พิมพ์ | รายละเอียด |
|----|-------------|---------------|-------------|---|------------|-------|------------|
|    | 31001       | ข้าราชการ     | กนก งานดี   | ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์ | 01/01/2551 | 10    | คลิกที่นี่ |

ติดต่ออัตราไปสังกัด งานการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
 แผนงาน

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ

ภาพที่ 29 โปรแกรมแสดงสังกัดที่ต้องการโอนย้ายขึ้นมา  
 ที่มา : ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### ผลการศึกษา

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่อง การประเมินโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์และนำเสนอผลการศึกษาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม จากประชากรจำนวนทั้งสิ้น 32 คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 16 คน และเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนงานย่อยของแต่ละคณะ จำนวน 16 คน ประกอบด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 4 คน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 2 คน คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 2 คน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 3 คน คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 2 คน คณะอุตสาหกรรมการเกษตร จำนวน 1 คน และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน แบ่งผลการศึกษาออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของประชากร ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร และข้อเสนอแนะ

#### ข้อมูลทั่วไปของประชากร

จากการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 84.4 และเป็นเพศชายร้อยละ 15.6 มีอายุอยู่ระหว่าง 39 – 45 ปี และช่วงอายุ 32 – 38 ปี ในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน คือ ร้อยละ 34.4 และร้อยละ 31.3 ตามลำดับ จึงอาจกล่าวได้ว่า ประชากรส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 32 – 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 65.7 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 90.6 มีเพียงร้อยละ 9.4 เท่านั้นที่จบการศึกษาระดับปริญญาโท ส่วนใหญ่มีระยะเวลาใช้งานโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรระหว่าง 1 – 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 75.0 รองลงมาคือใช้งานระยะเวลาระหว่าง 7-12 ปี ร้อยละ 18.8 และสัดส่วนที่น้อยที่สุด คือ ใช้โปรแกรมเป็นระยะเวลานานกว่า 18 ปี มีเพียงร้อยละ 6.2 (ตารางที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 ความถี่และร้อยละของประชากร จำแนกตามข้อมูลทั่วไป

(N = 32)

| คุณสมบัติ   | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|------------|--------|
| <b>เพศ</b>  |            |        |
| หญิง  | 27         | 84.4   |
| ชาย   | 5          | 15.6   |
| <b>อายุ</b>   |            |        |
| 25 – 31 ปี  | 3          | 9.4    |
| 32 – 38 ปี  | 10         | 31.3   |
| 39 – 45 ปี  | 11         | 34.4   |
| มากกว่า 45 ปี                                       | 8          | 25.0   |
| <b>ระดับการศึกษาสูงสุด</b>                          |            |        |
| ปริญญาตรี   | 29         | 90.6   |
| ปริญญาโท  | 3          | 9.4    |
| <b>ระยะเวลาที่ได้ใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร</b> |            |        |
| 1 – 6 ปี  | 24         | 75.0   |
| 7 – 12 ปี   | 6          | 18.8   |
| นานกว่า 12 ปี                                       | 2          | 6.2    |

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

ผู้ศึกษาได้ทำการประเมินโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ใน 5 ด้าน อันได้แก่ ด้านการนำเข้าข้อมูล ด้านการประมวลผลข้อมูล ด้านผลลัพธ์จากการประมวลผล ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล และด้านเครือข่ายรวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ โดยผู้ศึกษาได้แบ่งผลจากการประเมินออกเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด (มีค่าเท่ากับ 5) มาก (มีค่าเท่ากับ 4) ปานกลาง (มีค่าเท่ากับ 3) น้อย (มีค่าเท่ากับ 2) และน้อยที่สุด (มีค่าเท่ากับ 1) ได้ผลการศึกษาดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ด้านการนำเข้าข้อมูล

ผลการประเมิน โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านการนำเข้าข้อมูล พบว่าภาพรวมของโปรแกรมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.00) หากพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าโปรแกรมมีกระบวนการนำเข้าข้อมูลที่เข้าใจง่าย โปรแกรมมีเมนูการทำงานที่ง่ายต่อการใช้งานและมีขั้นตอนการทำงานในแต่ละหมวดงานไม่ซับซ้อน มีผลการประเมินระดับปานกลาง ส่วนการแสดงผลรายการหากมีการนำเข้าข้อมูลที่ผิดพลาด มีผลการประเมินระดับน้อย (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านการนำเข้าข้อมูล

| ด้านการนำเข้าข้อมูล                               | ความคิดเห็น |              |              |              |            | ค่าเฉลี่ย | ระดับการประเมินผล |
|---|-------------|--------------|--------------|--------------|------------|-----------|-------------------|
|   | มากที่สุด   | มาก          | ปานกลาง      | น้อย         | น้อยที่สุด |           |                   |
| - มีกระบวนการนำเข้าข้อมูลที่เข้าใจง่าย            | -<br>(0.0)  | 10<br>(31.3) | 18<br>(56.3) | 4<br>(12.5)  | -<br>(0.0) | 3.19      | ปานกลาง           |
| - มีเมนูการทำงานที่ง่ายต่อการใช้งาน               | -<br>(0.0)  | 9<br>(28.1)  | 19<br>(59.4) | 3<br>(9.4)   | 1<br>(3.1) | 3.13      | ปานกลาง           |
| - มีขั้นตอนการทำงานในแต่ละหมวดงานไม่ซับซ้อน       | -<br>(0.0)  | 11<br>(34.4) | 15<br>(46.9) | 5<br>(15.6)  | 1<br>(3.1) | 3.13      | ปานกลาง           |
| - มีการแสดงผลรายการหากมีการนำเข้าข้อมูลที่ผิดพลาด | -<br>(0.0)  | 2<br>(6.3)   | 17<br>(53.1) | 10<br>(31.3) | 3<br>(9.4) | 2.56      | น้อย              |
| ค่าเฉลี่ยรวม                                      |             |              |              |              |            | 3.00      | ปานกลาง           |

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ด้านการประมวลผลข้อมูล

ผลการประเมินโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ด้านการประมวลผลข้อมูลพบว่า ภาพรวมของโปรแกรม มีผลการประเมินในระดับปานกลาง (มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.75) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า โปรแกรมมีประสิทธิภาพการประมวลผลที่รวดเร็ว มีหน้าจอหรือเมนูที่เข้าใจง่าย มีความยืดหยุ่นของโปรแกรมในการทำงาน ซึ่งสามารถแก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มเติมข้อมูลในระบบได้ง่าย มีผลการประเมินระดับปานกลาง ส่วนความสามารถในการรายงานผลหากมีการประมวลผลที่ผิดพลาด มีผลการประเมินระดับน้อย (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านการประมวลผล

(N=32)

| ด้านการประมวลผลข้อมูล   | ความคิดเห็น |             |              |              |            | ค่าเฉลี่ย | ระดับการประเมินผล |
|---|-------------|-------------|--------------|--------------|------------|-----------|-------------------|
|   | มากที่สุด   | มาก         | ปานกลาง      | น้อย         | น้อยที่สุด |           |                   |
| - มีการประมวลผลที่รวดเร็ว   | -<br>(0.0)  | 6<br>(18.8) | 18<br>(56.3) | 8<br>(25.0)  | -<br>(0.0) | 2.94      | ปานกลาง           |
| - มีหน้าจอและเมนูที่ใช้ในการประมวลผลที่เข้าใจง่าย                               | -<br>(0.0)  | 6<br>(18.8) | 19<br>(59.4) | 6<br>(18.8)  | 1<br>(3.1) | 2.94      | ปานกลาง           |
| - ระบบมีความยืดหยุ่นในการทำงาน สามารถแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลในระบบได้ง่าย | -<br>(0.0)  | 5<br>(15.6) | 17<br>(53.1) | 9<br>(28.1)  | 1<br>(3.1) | 2.81      | ปานกลาง           |
| - ระบบสามารถแสดงรายการที่มีการประมวลผลที่ผิดพลาด                                | -<br>(0.0)  | 2<br>(6.3)  | 8<br>(25.0)  | 20<br>(62.5) | 2<br>(6.3) | 2.31      | น้อย              |
| ค่าเฉลี่ยรวม  |             |             |              |              |            | 2.75      | ปานกลาง           |

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ด้านผลลัพธ์

การประเมินผลด้านผลลัพธ์ของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรพบว่า ภาพรวมของโปรแกรม มีผลการประเมินในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.07) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมี ผลการประเมินระดับปานกลางทั้งหมด คือ ความสามารถในการพิมพ์รายงานย้อนหลังของโปรแกรม สามารถแสดงผลทางหน้าจอได้ทั้งหมด รายงานที่ได้จากระบบมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความต้องการ และนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ มีรูปแบบการสร้างรายงานที่ง่ายและสามารถกำหนดรูปแบบรายงานได้หลายเงื่อนไข ความสามารถของโปรแกรมในการตรวจสอบแหล่งที่มาและความถูกต้องของข้อมูล (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านผลลัพธ์

| ด้านผลลัพธ์  | ความคิดเห็น |              |              |            |            | ค่าเฉลี่ย | ระดับการประเมินผล |
|--|-------------|--------------|--------------|------------|------------|-----------|-------------------|
|  | มากที่สุด   | มาก          | ปานกลาง      | น้อย       | น้อยที่สุด |           |                   |
| - สามารถพิมพ์รายงานย้อนหลังได้                           | -<br>(0.0)  | 15<br>(46.9) | 14<br>(43.8) | 3<br>(9.4) | -<br>(0.0) | 3.38      | ปานกลาง           |
| - สามารถแสดงผลทางหน้าจอได้ทั้งหมด                        | -<br>(0.0)  | 14<br>(43.8) | 14<br>(43.8) | 2<br>(6.3) | 2<br>(6.3) | 3.25      | ปานกลาง           |
| - รายงานที่ได้จากระบบมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความต้องการ | -<br>(0.0)  | 10<br>(31.3) | 20<br>(62.5) | 1<br>(3.1) | 1<br>(3.1) | 3.22      | ปานกลาง           |
| - รายงานที่ได้จากระบบสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้       | -<br>(0.0)  | 11<br>(34.4) | 17<br>(53.1) | 3<br>(9.4) | 1<br>(3.1) | 3.19      | ปานกลาง           |
| - มีรูปแบบการสร้างรายงานที่ง่ายต่อการใช้งาน              | -<br>(0.0)  | 9<br>(28.1)  | 19<br>(59.4) | 3<br>(9.4) | 1<br>(3.1) | 3.12      | ปานกลาง           |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 4 (ต่อ)

(N=32)

| ด้านผลลัพธ์  | ความคิดเห็น |             |              |              |            | ค่าเฉลี่ย | ระดับการประเมินผล |
|--|-------------|-------------|--------------|--------------|------------|-----------|-------------------|
|  | มากที่สุด   | มาก         | ปานกลาง      | น้อย         | น้อยที่สุด |           |                   |
| - มีรูปแบบการแสดงผล<br>ทางหน้าจอที่เข้าใจง่าย                  | -<br>(0.0)  | 5<br>(15.6) | 23<br>(71.9) | 3<br>(9.4)   | 1<br>(3.1) | 3.00      | ปานกลาง           |
| - สามารถกำหนดรูปแบบ<br>รายงานได้หลายเงื่อนไข<br>ตามความต้องการ | -<br>(0.0)  | 3<br>(9.4)  | 19<br>(59.4) | 9<br>(28.1)  | 1<br>(3.1) | 2.75      | ปานกลาง           |
| - สามารถตรวจสอบ<br>แหล่งที่มาและความ<br>ถูกต้องของข้อมูลได้    | -<br>(0.0)  | 3<br>(9.4)  | 16<br>(50.0) | 12<br>(37.5) | 1<br>(3.1) | 2.66      | ปานกลาง           |
| ค่าเฉลี่ยรวม   |             |             |              |              |            | 3.07      | ปานกลาง           |

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

## ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล

ผลการประเมินของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลบุคลากรพบว่า ภาพรวมของโปรแกรม มีผลการประเมินในระดับปานกลาง (มีค่าเฉลี่ยรวม 3.33) หากพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username and Password) ในการเข้าสู่ระบบ มีผลการประเมินในระดับมาก รองลงมาคือ การกำหนดการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละส่วนงานมีประสิทธิภาพ และสถานที่เก็บข้อมูลกลางมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี มีผลการประเมินในระดับปานกลาง (ตารางที่ 5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรด้านความปลอดภัย  
ของระบบฐานข้อมูล

(N=32)

| ด้านความปลอดภัยของ<br>ระบบฐานข้อมูล   | ความคิดเห็น |              |              |            |                | ค่า<br>เฉลี่ย | ระดับการ<br>ประเมินผล |
|---|-------------|--------------|--------------|------------|----------------|---------------|-----------------------|
|   | มากที่สุด   | มาก          | ปาน<br>กลาง  | น้อย       | น้อย<br>ที่สุด |               |                       |
| - การกำหนดรหัสผู้ใช้และ<br>รหัสด้าน (Username and<br>Password) ในการเข้าสู่<br>ระบบ มีประสิทธิภาพ | -<br>(0.0)  | 16<br>(50.0) | 16<br>(50.0) | -<br>(0.0) | -<br>(0.0)     | 3.50          | มาก                   |
| - การกำหนดการเข้าถึง<br>ข้อมูลในแต่ละส่วนงานมี<br>ประสิทธิภาพ                                     | -<br>(0.0)  | 11<br>(34.4) | 20<br>(62.5) | 1<br>(3.1) | -<br>(0.0)     | 3.31          | ปานกลาง               |
| - สถานที่เก็บข้อมูลกลางมี<br>ระบบรักษาความปลอดภัย<br>ที่ดี  | -<br>(0.0)  | 9<br>(28.1)  | 20<br>(62.5) | 3<br>(9.4) | -<br>(0.0)     | 3.19          | ปานกลาง               |
| ค่าเฉลี่ยรวม  |             |              |              |            |                | 3.33          | ปานกลาง               |

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

#### ด้านระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูล

การประเมินผลด้านระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูล ของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร พบว่า ผลการประเมินโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง (มีค่าเฉลี่ยรวม 2.64) สามารถพิจารณาเป็นรายข้อได้ว่า ความสามารถของโปรแกรมในการเชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานหลักได้รวดเร็ว และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากแผนกไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง แต่ความสามารถของโปรแกรมในการเชื่อมโยงข้อมูลกับโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ผลการประเมินอยู่ในระดับน้อย (ตารางที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผล โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ด้านระบบเครือข่าย และการเชื่อมโยงข้อมูล

(N=32)

| ด้านระบบเครือข่ายและ<br>การเชื่อมโยงข้อมูล                              | ความคิดเห็น |             |              |              |                | ค่า<br>เฉลี่ย | ระดับการ<br>ประเมินผล |
|---|-------------|-------------|--------------|--------------|----------------|---------------|-----------------------|
|   | มากที่สุด   | มาก         | ปาน<br>กลาง  | น้อย         | น้อย<br>ที่สุด |               |                       |
| - สามารถเชื่อมโยง<br>เครือข่ายกับหน่วยงานหลัก<br>ได้อย่างรวดเร็ว        | -<br>(0.0)  | 4<br>(12.5) | 19<br>(59.4) | 6<br>(18.8)  | 3<br>(9.4)     | 2.75          | ปานกลาง               |
| - สามารถเชื่อมโยงข้อมูล<br>จากแผนกไปยังหน่วยงาน<br>อื่นที่เกี่ยวข้องได้ | -<br>(0.0)  | 2<br>(6.3)  | 19<br>(59.4) | 8<br>(25.0)  | 3<br>(9.4)     | 2.63          | ปานกลาง               |
| - สามารถเชื่อมโยงข้อมูล<br>กับโปรแกรมประยุกต์<br>อื่น ๆ ได้             | -<br>(0.0)  | 2<br>(6.3)  | 13<br>(40.6) | 15<br>(46.9) | 2<br>(6.3)     | 2.53          | น้อย                  |
| ค่าเฉลี่ยรวม  |             |             |              |              |                | 2.64          | ปานกลาง               |

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

จากผลการประเมินของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรทั้ง 5 ด้าน สามารถนำมาประเมินผลในภาพรวม ได้ผลอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 2.96) เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า การประเมินผลในทุก ๆ ด้านของโปรแกรม อยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด ทั้งนี้ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ 3.33 รองลงมาคือ ด้านผลลัพธ์ ด้านการนำเข้าข้อมูล ด้านการประมวลผลข้อมูล ตามลำดับ และผลการประเมินด้านระบบเครือข่าย และการเชื่อมโยงข้อมูลของ โปรแกรม มีค่าเฉลี่ยที่น้อยที่สุด คือ 2.64 (ตารางที่ 7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยของการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ในภาพรวมทั้ง 5 ด้าน

| รายการประเมิน                             | ค่าเฉลี่ย | ระดับการประเมินผล |
|---|-----------|-------------------|
| 1. ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล        | 3.33      | ปานกลาง           |
| 2. ด้านผลลัพธ์                            | 3.07      | ปานกลาง           |
| 3. ด้านการนำเข้าข้อมูล                    | 3.00      | ปานกลาง           |
| 4. ด้านการประมวลผลข้อมูล                  | 2.75      | ปานกลาง           |
| 5. ด้านระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูล | 2.64      | ปานกลาง           |
| ค่าเฉลี่ยรวม                              | 2.96      | ปานกลาง           |

#### ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

จากผลการศึกษาถึงปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร พบว่า ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ไม่มีผู้ดูแลแก้ไขปัญหาโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันฯ โดยตรง คิดเป็นร้อยละ 75.0 ซึ่งส่งผลให้มีการแก้ไขระบบได้ช้า คิดเป็นร้อยละ 59.4 รองลงมาคือ ปัญหาในความล่าช้าของโปรแกรมในการประมวลผลข้อมูล เมื่อทำการประมวลผลจำนวนมาก ๆ หรือทำการประมวลผลพร้อม ๆ กัน และการเชื่อมโยงของระบบที่มักเกิดการล้มเหลวบ่อยครั้ง มีสัดส่วนเท่ากันคือร้อยละ 56.3 ปัญหาของโปรแกรมในเรื่องไม่มีระบบเตือนหากมีการป้อนข้อมูลผิดพลาดหรือประมวลผลข้อมูลผิดพลาด คิดเป็นร้อยละ 53.1 ส่วนในเรื่องของระบบไม่มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 50.0 สำหรับปัญหาที่พบในสัดส่วนที่น้อยที่สุด คือ โปรแกรมไม่มีการสำรองข้อมูลหรือวิธีกู้ข้อมูล หากเกิดภัยพิบัติ คิดเป็นร้อยละ 21.9 (ตารางที่ 8)

#### ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เจ้าหน้าที่ในส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ถึงโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ว่าโปรแกรมยังมีความซับซ้อน มีความยุ่งยากในการทำงาน มีกระบวนการทำงานหลายขั้นตอน ส่งผลให้ต้องใช้เวลามากในการศึกษาคู่มือการใช้งานโปรแกรม ส่งผลเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 ร้อยละของประชากร จำแนกตามปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

(N=32)

| ปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร                                 | จำนวน<br>(คำตอบ) | ร้อยละ |
|---|------------------|--------|
| ไม่มีผู้ดูแลแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบโดยตรง                                 | 24               | 75.0   |
| การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบทำได้ค่อนข้างช้า                                | 19               | 59.4   |
| ระบบการเชื่อมโยงข้อมูลเกิดล้มเหลวระหว่างการทำงานบ่อยครั้ง                 | 18               | 56.3   |
| โปรแกรมมีความล่าช้า หากทำการประมวลผลจำนวนมาก ๆ<br>หรือประมวลผลพร้อม ๆ กัน | 18               | 56.3   |
| โปรแกรมไม่มีการเตือนหากมีการป้อนข้อมูลผิดพลาดหรือ<br>ประมวลผลผิดพลาด      | 17               | 53.1   |
| โปรแกรมไม่ทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของกฎ ระเบียบ<br>หรือข้อบังคับ   | 16               | 50.0   |
| โปรแกรมไม่มีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล<br>ขณะป้อนข้อมูลเข้า           | 14               | 43.8   |
| เมนูหรือรายงานใน โปรแกรมไม่ครอบคลุม ไม่มีความครบถ้วน                      | 12               | 37.5   |
| โปรแกรมไม่มีเมนูรายการช่วยเหลือ (Help Menu)                               | 11               | 34.4   |
| โปรแกรมไม่มีการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน<br>ของข้อมูลที่บันทึก       | 10               | 31.3   |
| โปรแกรมไม่มีการสำรองข้อมูล หรือวิธีกู้ข้อมูลหากเกิดภัยพิบัติ              | 7                | 21.9   |

หมายเหตุ: เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

การศึกษาเรื่องการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาถึงลักษณะการทำงาน และประเมินผลการใช้งาน โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็น โปรแกรมที่ช่วยในการบริหารและจัดการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม จากเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประชากรทั้งหมดจำนวน 32 คน สามารถสรุปผลได้ดังนี้

เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นผู้ใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 32 – 45 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้ใช้งานโปรแกรมเป็นระยะเวลา 1 – 6 ปี

สำหรับการประเมินผล โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ได้แบ่งการประเมินเป็น 5 ด้าน คือ ด้านการนำเข้าข้อมูล ด้านการประมวลผล ด้านผลลัพธ์จากการประมวลผล ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล และด้านเครือข่ายรวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ ซึ่งผลการประเมินด้านการนำเข้าข้อมูลของ โปรแกรมพบว่า มีผลการประเมินในระดับปานกลางในเรื่อง 1)มีกระบวนการนำเข้าข้อมูลที่เข้าใจง่าย 2)มีเมนูการทำงานที่ง่ายต่อการใช้งาน และ 3)มีขั้นตอนการทำงานที่มีความซับซ้อน ส่วนการประเมินผลด้านการประมวลผลข้อมูลพบว่า มีผลการประเมินระดับปานกลางในเรื่อง 1)โปรแกรมมีประสิทธิภาพการประมวลผลที่รวดเร็ว 2)มีหน้าจอและเมนูการทำงานที่เข้าใจง่าย และ 3)ความยืดหยุ่นของโปรแกรมในการแก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มเติมข้อมูลทำได้ง่าย การประเมินผลด้านผลลัพธ์พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ได้แก่ 1)ความสามารถในการพิมพ์รายงานย้อนหลัง 2)โปรแกรมสามารถแสดงผลทางหน้าจอได้ทั้งหมด 3)รายงานที่ได้จากระบบมีข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความต้องการ 4)สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ 5)มีรูปแบบการสร้างรายงานที่ง่ายต่อการใช้งาน 6)มีรูปแบบการแสดงผลทางหน้าจอที่เข้าใจง่าย 7)สามารถกำหนดรูปแบบรายงานได้หลายเงื่อนไข และ 8)ความสามารถของโปรแกรมในการตรวจสอบแหล่งที่มา และความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการประเมินผลด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคลากรพบว่า มีผลการประเมินระดับมากในเรื่อง การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username and Password) ในการเข้าสู่ระบบ ส่วนการประเมินผลด้านระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูลพบว่า ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง ความสามารถของโปรแกรมในการเชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานหลักได้รวดเร็ว และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากแผนกไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

ปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรที่พบมากที่สุดคือ ไม่มีผู้ดูแลแก้ไข ปัญหาโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรของสถาบันฯ โดยตรง จึงส่งผลให้มีการแก้ไขระบบได้ช้า รองลงมาคือ ปัญหาความล่าช้าของโปรแกรมในการประมวลผลข้อมูล เมื่อทำการประมวลผลจำนวนมาก ๆ หรือทำการประมวลผลพร้อม ๆ กัน และการเชื่อมโยงของระบบที่มักเกิดการล้มเหลวบ่อยครั้ง ปัญหาของโปรแกรมที่ไม่มีระบบเตือนหากมีการป้อนข้อมูลผิดพลาดหรือประมวลผลข้อมูลผิดพลาด และปัญหาเรื่องระบบไม่มีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ตามลำดับ

#### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่องการประเมินผล โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร มีข้อเสนอแนะดังนี้

#### ด้านโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

1. จากการประเมินผล โปรแกรมในด้านการนำเข้าข้อมูล พบว่า โปรแกรมไม่มีการแสดงผลรายการหากมีการนำเข้าข้อมูลที่ผิดพลาด ดังนั้นควรทำการปรับปรุงโปรแกรมให้สามารถทำการเตือนในระหว่างที่นำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อไม่ให้ข้อมูลมีความซ้ำซ้อน
2. ด้านการประมวลผลข้อมูล ในภาพรวมแม้จะมีผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 2.75) แต่เป็นค่าเฉลี่ยในเกณฑ์ที่ต่ำ (เกณฑ์การประเมินผลระดับปานกลาง 2.61 – 3.40) ดังนั้นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบควรศึกษากระบวนการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงระบบให้มีความสอดคล้องกับการทำงานของผู้ใช้ นอกจากนี้ควรปรับปรุงโปรแกรมให้สามารถเตือนความผิดพลาดของข้อมูลขณะประมวลผลได้
3. ด้านผลลัพธ์ พบว่าความสามารถของโปรแกรมในการกำหนดรูปแบบรายงานได้หลายเงื่อนไขตามความต้องการ และความสามารถในการตรวจสอบแหล่งที่มาและความถูกต้องของข้อมูล ได้ผลการประเมินระดับปานกลางไปทางน้อย ดังนั้นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบควรสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม เพื่อให้สามารถทำการสร้างรายงานผลข้อมูลได้หลายรูปแบบตรงกับเงื่อนไขที่ต้องการ ใช้งาน และรายงานที่ได้สามารถทำการตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลได้

4. ด้านระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูล พบว่าได้ผลการประเมินระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย = 2.64) ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยในเกณฑ์ที่ต่ำ (เกณฑ์การประเมินผลระดับปานกลาง 2.61 – 3.40) ดังนั้นจึงควรปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มประสิทธิภาพ (Upgrade) ของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเชื่อมโยงเครือข่าย ให้สามารถทำการรับ-ส่งข้อมูลได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ด้านการบริหารจัดการ

1. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผู้ออกแบบและสร้างโปรแกรม ควรทำการสอบถามและทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการทำงานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันทำคู่มือการใช้งาน โปรแกรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้ได้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรที่สะดวกต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่

2. ควรให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนในการออกแบบและรับผิดชอบระบบ เข้ามาดูแลโปรแกรมโดยตรง หรืออาจเพิ่มเว็บบอร์ด (Web board) หรืออีเมล (E-mail) ให้เป็นอีกช่องทางหนึ่งในการที่ผู้ใช้โปรแกรมสามารถสอบถามหรือร้องเรียนถึงปัญหาของโปรแกรม ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบถึงปัญหาและเข้ามาตรวจสอบ แก้ไขโปรแกรมได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. ควรจัดให้มีการอบรมหรือไปศึกษาดูงานในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสำหรับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ออกแบบระบบและเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีความรู้ ความเข้าใจในด้านเทคโนโลยี และสามารถนำความรู้ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานในสำนักงานของตนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เอกสารอ้างอิง

- กฤษฎา บุศรา. 2538. การพัฒนาระบบสารสนเทศการบุคลากรภายใต้ระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2540. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์. 2529. การวิจัยประเมินผล : หลักการและกระบวนการ. กรุงเทพฯ: การพิมพ์พระนคร.
- พยอม วงศ์สารศรี. 2550. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : พรานนกการพิมพ์.
- ไพศาล หวังพานิช. 2543. การวัดและประเมินผลระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มนัสนันท์ บุญปลาวงศ์. 2550. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคลากร. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี.
- ราชกิจจานุเบกษา. 2551. พระราชบัญญัติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2551. (<https://www.itrector.kmitl.ac.th/regu/index.php>) 16 ธันวาคม 2552.
- ศิริชัย กาญจนวาสี. 2537. “ทฤษฎีการประเมิน”. ทฤษฎีการประเมิน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า 19.
- สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2551. ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551. (<https://www.itrector.kmitl.ac.th/regu/index.php>) 11 ธันวาคม 2552.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2551. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2551.

(<https://www.itrector.kmitl.ac.th/regu/index.php>) 11 ธันวาคม 2552.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2550. ร่าง พ.ร.บ. การออกนอกระบบของ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ 4 แห่ง. (<https://www.itrector.kmitl.ac.th/prb/prb1.pdf>) 14 พฤศจิกายน 2552.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ([www.kmitl.ac.th](http://www.kmitl.ac.th)) 9 พฤศจิกายน 2552.

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักรัฐมนตรี. 2535. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535. กรุงเทพฯ : บริษัท ประชาชน จำกัด.

สิทธิ์ สิตไทย. 2541. ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์. วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

สุทธกิจ อุดมทรัพย์. 2550. ระบบบริหารงานบุคคลสำหรับการบริหารเวลาทำงานของพนักงานกรณีศึกษา บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน). สารนิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สมควร ชีระประสาทุกุล. 2541. การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากรเพื่อการบริหารในวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม บัณฑิตมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2544. รวมนบทความทางการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล สจล. 2550. คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร. ([https://www.itrector.kmitl.ac.th/KMITL\\_Personnel/index.php](https://www.itrector.kmitl.ac.th/KMITL_Personnel/index.php)) 9 พฤศจิกายน 2552.

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. 2535. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) 2547.

**HR Scorecard** การประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
สำนักบริหารกลาง สำนักงาน ก.พ.

สำนักทะเบียนและประมวลผล สสส. ข้อมูลแสดงจำนวนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2550.  
รายงานประจำปี 2550. (www.reg.kmitl.ac.th) 11 ธันวาคม 2552.

อนุรุท จำเริญนุสิต. 2547. การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับแบบประเมินภาระงานบุคลากร.  
สารนิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

Alkin, M.C.1969. **Evaluating the Cost-Effectiveness of Instructional Programs.** California  
Univ., Los Angeles. Center for the Study of Evaluation.

Scriven , Michael. 1973. **The Methodology of Evaluation in Perspectives of Curriculum  
Evaluation.** Chicago : Rand McNally & Company.

Stufflebeam, D. L.1971. **Educational evaluation and decision making.** Itasca, IL: Peacock  
Publishers., Inc.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

## แบบสอบถาม

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล



เลขที่แบบสอบถาม.....

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ  
เรื่อง การประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดย นางสาวจุฑามาศ งามไพโรจน์พิบูลย์ นักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเรื่องการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

 1. ชาย 2. หญิง

2. อายุ ..... ปี

3. การศึกษาขั้นสูงสุด

 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี 3. ปริญญาโท 4. ปริญญาเอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

5. สังกัดแผนก/คณะ

6. ระยะเวลาที่ท่านได้ใช้งาน โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ..... ปี

**ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร**

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย  หน้าข้อความที่ต้องการเลือกหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

| รายการ  | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|---|------------------|-----|---------|------|------------|
|   | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|   | 5                | 4   | 3       | 2    | 1          |
| <b>ด้านการนำเข้าข้อมูล</b>  |                  |     |         |      |            |
| 1. โปรแกรมมีกระบวนการนำเข้าข้อมูลที่เข้าใจง่าย                              |                  |     |         |      |            |
| 2. โปรแกรมมีเมนูการทำงานที่ง่ายต่อการใช้งาน                                 |                  |     |         |      |            |
| 3. โปรแกรมมีขั้นตอนการทำงานในแต่ละหมวดงานที่ไม่ซับซ้อน                      |                  |     |         |      |            |
| 4. ระบบมีการแสดงผลรายการหากมีการนำเข้าข้อมูลที่ผิดพลาด                      |                  |     |         |      |            |
| <b>ด้านการประมวลผลข้อมูล</b>  |                  |     |         |      |            |
| 1. ระบบมีการประมวลผลที่รวดเร็ว  |                  |     |         |      |            |
| 2. ระบบมีความยืดหยุ่นในการทำงาน ทำให้การแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลได้ง่าย |                  |     |         |      |            |
| 3. ระบบมีหน้าจอและเมนูที่ใช้ในการประมวลผลที่เข้าใจง่าย                      |                  |     |         |      |            |
| 4. ระบบสามารถแสดงผลรายการที่มีการประมวลผลข้อมูลที่ผิดพลาด                   |                  |     |         |      |            |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รายการ   | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|--|------------------|-----|---------|------|------------|
|  | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|  | 5                | 4   | 3       | 2    | 1          |
| <b>ด้านผลลัพธ์</b>   |                  |     |         |      |            |
| 1. ระบบสามารถแสดงผลทางหน้าจอได้ทั้งหมด ทำให้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการพิมพ์รายงานที่ไม่จำเป็น        |                  |     |         |      |            |
| 2. ระบบมีรูปแบบการแสดงผลหน้าจอที่เข้าใจง่าย  |                  |     |         |      |            |
| 3. ระบบสามารถพิมพ์รายงานข้อมูลย้อนหลังได้  |                  |     |         |      |            |
| 4. รายงานที่ได้จากระบบมีข้อมูลที่ครบถ้วน และตรงกับความต้องการ  |                  |     |         |      |            |
| 5. ระบบมีรูปแบบรายงานที่ง่ายต่อการใช้งาน   |                  |     |         |      |            |
| 6. ผู้ใช้ระบบสามารถกำหนดรูปแบบรายงานข้อมูลได้หลายเงื่อนไข ตามความต้องการ                             |                  |     |         |      |            |
| 7. ระบบสามารถตรวจสอบแหล่งที่มา และความถูกต้องของข้อมูลได้  |                  |     |         |      |            |
| 8. รายงานที่ได้จากระบบสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้  |                  |     |         |      |            |
| <b>ด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล</b>   |                  |     |         |      |            |
| 1. การกำหนดการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละส่วนงานมีประสิทธิภาพ   |                  |     |         |      |            |
| 2. สถานที่เก็บข้อมูลกลางมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี  |                  |     |         |      |            |
| 3. การกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (User Name and Password) ของแต่ละบุคคลเพื่อเข้าสู่ระบบมีประสิทธิภาพ |                  |     |         |      |            |
| <b>ด้านระบบเครือข่ายและการเชื่อมโยงข้อมูล</b>  |                  |     |         |      |            |
| 1. ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับ โปรแกรมประยุกต์อื่นๆ ได้   |                  |     |         |      |            |
| 2. ระบบสามารถเชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานหลักได้อย่างรวดเร็ว  |                  |     |         |      |            |
| 3. ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากแผนกไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้                                 |                  |     |         |      |            |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนที่ 3 : แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาจากการใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือกหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. หลังจากใช้โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ท่านคิดว่ามีปัญหาอะไรบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ไม่พบปัญหา
- 2. โปรแกรมไม่ทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น การออกนอกระบบของสถาบันฯ
- 3. เมนูหรือรายงานใน โปรแกรมไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน
- 4. โปรแกรมไม่มีเมนูรายการช่วยเหลือ (Help Menu)
- 5. โปรแกรมไม่มีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลขณะป้อนข้อมูลเข้า
- 6. โปรแกรมไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูลที่บันทึกในระดับหน่วยงาน
- 7. โปรแกรมไม่มีการเตือนหากมีการป้อนข้อมูลผิดพลาด หรือประมวลผลผิดพลาด
- 8. ระบบเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลเกิดล้มเหลวระหว่างการทำงานบ่อยครั้ง
- 9. โปรแกรมไม่มีการสำรองข้อมูล หรือวิธีกู้ข้อมูลหากเกิดภัยพิบัติ
- 10. โปรแกรมมีความล่าช้ามาก หากประมวลผลจำนวนมาก ๆ หรือประมวลผลพร้อม ๆ กัน
- 11. การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบทำได้ค่อนข้างช้า
- 12. ไม่มีผู้ดูแลแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบโดยตรง
- 13. อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### ส่วนที่ 4 : ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๖๖๖๖๖ ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ๖๖๖๖๖

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ข

### สรุปความแตกต่างของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในอดีตและปัจจุบัน

โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากร ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถูกออกแบบและสร้างขึ้นมาใช้บริหารและจัดการงานด้านบุคลากรมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2538 โดยลักษณะการทำงานของโปรแกรมทั้งในอดีตและปัจจุบัน จะมีขั้นตอนการทำงานในระบบที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นความแตกต่างของกระบวนการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรได้ดังนี้

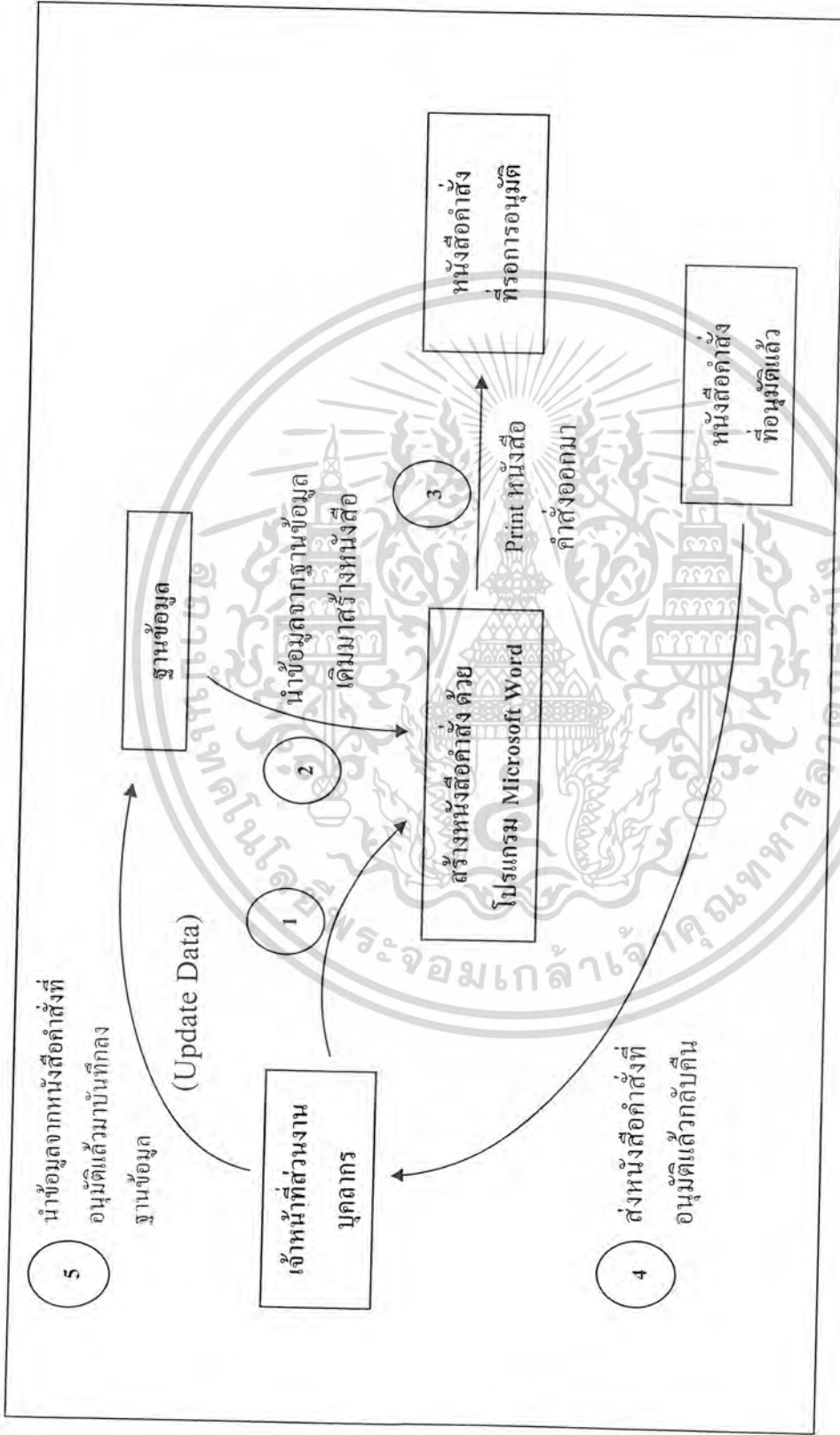
#### กระบวนการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในอดีต

โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในอดีต มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ ได้รับข้อมูลคำสั่ง ทำการสร้างหนังสือคำสั่ง โดยมีแบบฟอร์มเอกสารใน โปรแกรม Microsoft Word
2. ดึงข้อมูลเบื้องต้นจากฐานข้อมูลบุคลากร มาประกอบการสร้างหนังสือคำสั่ง เช่น ประวัติส่วนตัว ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลตำแหน่ง เป็นต้น
3. ได้หนังสือคำสั่งที่เสร็จสมบูรณ์ จากนั้นทำการพิมพ์เอกสารออกมาและส่งเอกสารที่ได้ให้แก่อธิการบดีทำการลงนามอนุมัติต่อไป
4. จากนั้นเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้รับหนังสือคำสั่งที่เซ็นอนุมัติแล้วกลับคืนมา
5. เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลจากหนังสือที่อนุมัติแล้ว ลงไปในฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

สามารถแสดงความสัมพันธ์ของระบบงานได้ดังภาพที่ 30 และจากข้อมูลข้างต้นเห็นได้ว่ากระบวนการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในอดีต ยังไม่มีความถูกต้อง และไม่มีครบถ้วนของข้อมูลเท่าที่ควร ซึ่งปัญหามักจะเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่อาจไม่ได้กรอกข้อมูลจากหนังสือคำสั่งที่อนุมัติแล้วลงไป ในฐานข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลในระบบไม่มีความทันสมัย (Update) ไม่มีความถูกต้อง และอาจเกิดความคลาดเคลื่อน ความซ้ำซ้อนของข้อมูลขึ้น ทำให้รายงานสรุปผลที่ออกมาไม่มีความเป็นเหตุเป็นผล อาจส่งผลให้เกิดการวางแผนหรือการตัดสินใจที่ผิดพลาดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 กระบวนการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในอดีต

ที่มา : กฤษฎา บุศรา, 2538

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กระบวนการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในปัจจุบัน

จากปัญหาของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในอดีต ทำให้ผู้ออกแบบโปรแกรมได้ปรับปรุงแก้ไขระบบให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานของเจ้าหน้าที่ใน ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มากที่สุด ซึ่ง โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในปัจจุบัน มีขั้นตอนการทำงานเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้

1. การสร้างหนังสือคำสั่ง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลคำสั่ง โปรแกรมจะมีแบบฟอร์มในการ สร้างหนังสือคำสั่งอยู่แล้ว ขึ้นอยู่กับหมวดงานที่เลือกใช้ เช่น หนังสือคำสั่งบรรจุบุคลากร หนังสือ คำสั่งการเลื่อนระดับ เป็นต้น ซึ่งสามารถทำการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลลงไปในเอกสารได้ แต่ถ้าเป็น ข้อมูลใหม่ที่ยังไม่มีในฐานข้อมูล โปรแกรมจะให้ทำการบันทึก

2. การอนุมัติหนังสือคำสั่ง สามารถแจกแจงให้เห็นกระบวนการทำงานย่อย ๆ ดังนี้

2.1 เมื่อพิมพ์ข้อมูลลงหนังสือคำสั่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงสถานะ ของหนังสือ คำสั่งเป็น “P” คือ รอการเสนอลงนาม

2.2 โปรแกรมจะให้ทำการตรวจทานความถูกต้องของหนังสือคำสั่ง ก่อนให้ทำ การอนุมัติ หากข้อมูลในระบบยังไม่ครบถ้วน โปรแกรมจะแสดงหน้าประวัติข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประวัติการลา ประวัติการศึกษาต่อ การปรับระดับ (เลื่อนขั้น) เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลจากหนังสือที่ ได้รับการอนุมัติแล้ว มาทำการบันทึกเพิ่มเติมเข้าไปในฐานข้อมูล

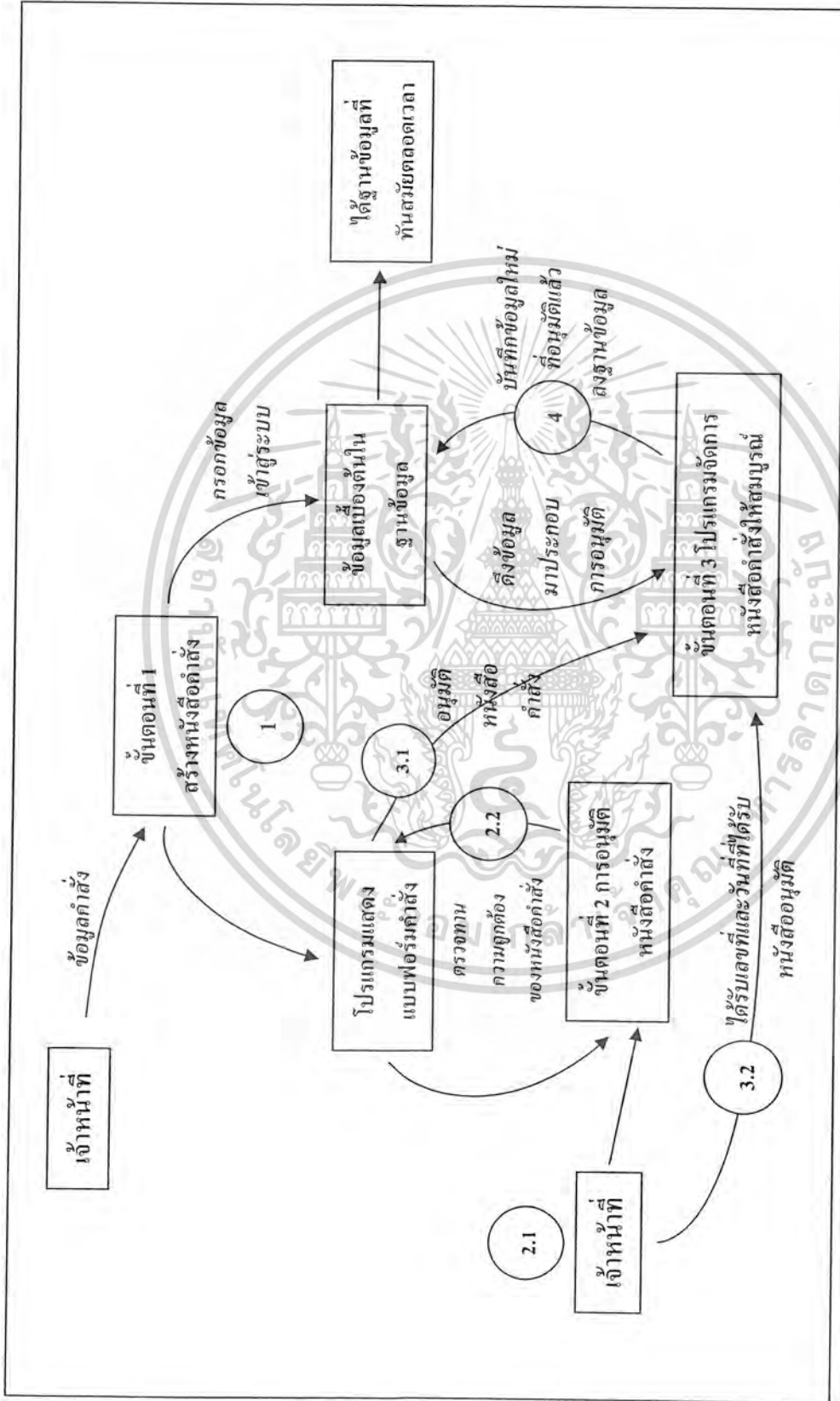
3. การจัดการหนังสือคำสั่งให้สมบูรณ์ มีขั้นตอนดังนี้

3.1 โปรแกรมจะให้ทำการตรวจสอบสถานะของหนังสือคำสั่งก่อน ว่าได้อนุมัติแล้ว หรือไม่ ถ้าได้รับการอนุมัติแล้ว สถานะของหนังสือคำสั่งจะเปลี่ยนเป็น “A”

3.2 โปรแกรมจะให้เจ้าหน้าที่กรอกเลขที่และวันที่ที่ได้รับหนังสือคำสั่ง เข้าระบบ หนังสือคำสั่งที่เสร็จสมบูรณ์จะปรากฏเลขที่และวันที่อนุมัติคำสั่ง และสามารถทำการบันทึกเป็น เอกสาร Word ได้

4. จากนั้น โปรแกรมจะให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลทั้งหมด ลงไปฐานข้อมูล ทันที ทำให้ข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลมีความทันสมัยและถูกต้อง เป็นเหตุเป็นผล

กระบวนการทำงานทั้งหมดของ โปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในปัจจุบัน สามารถ แสดงได้ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 กระบวนการทำงานของโปรแกรมระบบบริหารงานบุคลากรในปัจจุบัน

ที่มา : กฤษฎา บุศรา, 2552

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้