

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร พระจอมเกล้าลาดกระบัง

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

การศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร
The Study of HRMS Program in Organizational Human Resource Management



วันที่
๗/๑๕/๒๕๖๓
๑๕/๑๙

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... ๑๗๓๑๖
วันที่..... ๗ มิ.ย. ๒๕๖๓

ปัญหาพิเศษบนสวนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ

สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ
ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

b. ๑๑๗ ๕๖๕๕x
i.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง
การศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร
The Study of HRMS Program in Organizational Human Resource Management

โดย
นางสาววรรษุญ เกียรติกุลานุสรณ์ รหัส 46041033

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)
เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ..... *อรุณ ใจ*

(รองศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวีริยะพันธ์)

หัวหน้าภาควิชา..... *Abhisit*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วมา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

นักศึกษา : นางสาววิญญู เกียรติภูพานุสรณ์

ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ ศิริจรรษา เครือวิริยะพันธ์ 15/กุมภาพันธ์/2550

การดำเนินงานในแต่ละองค์กรล้วนให้ความสำคัญของข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการดำเนินงานภายในองค์กร ดังนั้นในยุคปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จึงสนใจที่จะนำโปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งสามารถจัดการงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรได้ตามความต้องการโปรแกรม HRMS เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้เป็นอย่างดี เพราะงานทางด้านฝ่ายบุคคลนั้นมีความสำคัญกับองค์กรอย่างยิ่ง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานนั้น ฝ่ายบุคคลจะนำมาเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ดังนั้นจึงศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนลักษณะการทำงาน และประโยชน์ของโปรแกรม HRMS โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ และพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของกลุ่มบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน ดังนั้นจึงศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำงานโปรแกรม HRMS และศึกษาถึงผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร โดยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ดูแลโปรแกรมและพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของบริษัท วิฟูตผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด

ผลจากการศึกษาพนักงานผู้ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม HRMS นั้นมักพบกับปัญหา ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเอง ปัญหาที่พบโดยส่วนใหญ่เป็นปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน ปัญหา User ทำงานไม่ถูกต้องตามกระบวนการ และปัญหาเรื่อง Data Error และ Program Error สำหรับแนวทางในการแก้ปัญหาการใช้โปรแกรม HRMS คือ เมื่อเกิดปัญหาขึ้นจะทำการสอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการตรวจสอบ และแก้ไขให้โดยการอธิบายกระบวนการทำงานให้ User เข้าใจ จากนั้นจะทำการติดต่อกับทีมพัฒนาระบบ HRMS เพื่อทำการแก้ไขปัญหา ซึ่งพนักงานผู้ดูแลโปรแกรมจะมีหน้าที่ในการดูแลโปรแกรม HRMS ในส่วนของ Implement Program การเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดตั้ง Support และทุก Module ในระบบ จากการดูแลโปรแกรม HRMS ปัญหาที่พบในเรื่องของการดูแลแก้ไขโปรแกรม ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขระบบเพราะทีมของผู้ดูแลโปรแกรมไม่ได้ทำการพัฒนาระบบขึ้นเอง เมื่อเกิดปัญหาโปรแกรม Error ทำให้ต้องรอทีมพัฒนาระบบเข้ามาแก้ไขต่อไป ในส่วนของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมพบว่าสามารถทำการป้อนข้อมูล ส่งข้อมูล และทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบัน โดยพนักงานผู้ใช้โปรแกรมมีความพึงพอใจกับการใช้งาน โปรแกรม HRMS เพราะสามารถทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ผลลัพธ์มีความถูกต้องแม่นยำ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางด้านบุคคลขององค์กรอื่นภายในหน่วยงานของบริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน ทำให้ลดเวลาในการทำงานด้านบุคคลได้เป็นอย่างดี และการใช้งานโปรแกรมสามารถเรียนรู้ได้โดยง่าย ตลอดจนมีส่วนร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมเพิ่มภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านงานบุคคล

จากการศึกษาในครั้งนี้มีข้อเสนอแนะคือ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้งาน โปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าใจถึงลักษณะการทำงานและสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยเป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องด้วยความอนุเคราะห์จากรองศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ที่กรุณาให้คำปรึกษาชี้แนะและตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ โดยละเอียดจนทำให้ได้รายงานที่สมบูรณ์ ตลอดจนท่านอาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ และสาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดี ตั้งแต่เริ่มศึกษาและประสิทธิ์ประสาทวิชาตลอดหลักสูตรการศึกษาปริญญาตรี ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ทางผู้จัดทำต้องขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารงานบุคคล คณะผู้ดูแลระบบพนักงานแผนกบุคคลและธุรการในกลุ่มบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน คุณโกสินทร์ เจริญศรีชัยรัตน์ และคุณศิริลักษณ์ พิทักษ์ผล ที่มีส่วนช่วยในการเอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษรวมทั้ง คุณสมศักดิ์ เกตุณี คุณอดิศักดิ์ พุ่มอัม และคุณนิกรณี ภูติงห์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์ต่าง ๆ และคุณสุมณฑา อ่วมกลัด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ช่วยเก็บเอกสารในการจัดทำปัญหาพิเศษด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ คุณตาคุณยายที่เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงพี่น้องทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้คำปรึกษาและเป็นกำลังใจที่ดีจึงทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

วรัญญา เกียรติภูพานุสรณ์

15 กุมภาพันธ์ 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(ก)
บทคัดย่อ	(ข)
สารบัญตาราง	(ค)
สารบัญภาพ	(ง)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
ประชากรที่ศึกษา	5
บทที่ 2 การใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร	7
ลักษณะของงานจัดการทรัพยากรบุคคล	7
ประวัติความเป็นมาของการนำเอาโปรแกรม HRMS มาใช้ในองค์กร	8
โครงสร้างของโปรแกรม HRMS	8
ลักษณะการทำงานของโปรแกรม HRMS	9
คุณสมบัติโดยทั่วไปของโปรแกรม HRMS	12
ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม HRMS	13
การเข้าสู่โปรแกรม HRMS	16
การบริหารสารสนเทศบุคคลากร	17
เทคโนโลยีที่ใช้พัฒนาระบบ HRMS	19
ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม HRMS	19
ปัญหาจากการใช้งานโปรแกรม HRMS	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 ผลการศึกษา	
ผู้ดูแลโปรแกรม HRMS	21
พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS	22
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	30
สรุป	30
ข้อเสนอแนะ	32
เอกสารอ้างอิง	34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลโปรแกรม HRMS	36
ภาคผนวก ข แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม HRMS	39
ภาคผนวก ค คู่มือการ तरहสแบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม	43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามเพศ	23
2	ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามอายุ	23
3	ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามระดับการศึกษา	24
4	ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามระยะเวลาในการทำงานในองค์กร	24
5	ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามบริษัท	25
6	ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามระยะเวลาในการใช้โปรแกรม	25
7	ความถี่และร้อยละในการดำเนินงาน โดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual)	26
8	ความถี่และร้อยละการผ่านการใช้โปรแกรม HRMS มาจากที่อื่น	26
9	ความถี่และร้อยละของความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงาน	27
10	ความถี่และร้อยละของระดับความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรม HRMS	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่

- 1 โปรแกรม HRMS
- 2 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม HRMS
- 3 ขั้นตอนการบันทึก แก้ไขข้อมูลส่วนตัวพนักงาน
- 4 หน้าจอการใช้ เพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขประวัติส่วนตัวของพนักงาน

หน้า

12

14

15

16



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ปัจจุบันเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทสำคัญในทางธุรกิจ ซึ่งหากองค์กรใดมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาก จะยิ่งส่งผลให้องค์กรนั้นได้เปรียบคู่แข่งมากขึ้น นอกจากนี้จะใช้ในการแข่งขันกับภายนอกองค์กรแล้วยังได้มีการนำมาใช้ภายในองค์กรด้วย เพื่อช่วยทำงานบางอย่างแทนมนุษย์ เนื่องจากคอมพิวเตอร์มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่า ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความจำ ความถูกต้องแม่นยำ และความรวดเร็ว ช่วยให้การตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานถูกต้องมากขึ้นรวมทั้งเกิดความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน การเก็บรักษาข้อมูลเป็นจำนวนมากได้โดยไม่ลืมหืม และช่วยการคำนวณที่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นต้น

การบริหารงานด้านบุคคลเป็นการบริหารจัดการที่มีความสำคัญ และจำเป็นต่อองค์กร ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน โดยเฉพาะในยุคปัจจุบันที่มีการแข่งขันกัน ในทางธุรกิจอย่างสูง จึงต้องมีการวางแผนในการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ในองค์กร และควรมีการปรับปรุงกลยุทธ์ต่างๆ รวมไปถึงเครื่องมือทางด้านสารสนเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร และให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรวางไว้เป็นอย่างดี โปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้นำมาใช้ในระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น โปรแกรม HRMS จึงเป็นระบบหนึ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เป็นโปรแกรมในการจัดเก็บข้อมูลของพนักงานในบริษัท เพื่อให้การบริหารจัดข้อมูลงานบุคคลเป็นไปตามระบบ และถูกต้องตามหลักกระบวนการทำงานของการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท โดยในระบบเป็นการจัดการเกี่ยวกับพนักงานในหน่วยงานตั้งแต่การสรรหา ใช้งาน โอนย้าย การปรับตำแหน่งการแต่งตั้ง จนถึงการพ้นสภาพของพนักงาน ประกอบด้วยระบบบันทึกเวลาการทำงาน ระบบประเมินผลพนักงาน ระบบสวัสดิการพนักงาน ระบบการฝึกอบรมพนักงาน ระบบการปรับเงินเดือน และระบบสนับสนุนข้อมูลทางการบริหาร เป็นต้น ปัจจุบันระบบ HRMS ได้ดำเนินการติดตั้งใช้งานแล้วกับบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ ซึ่ง

ได้แก่ บริษัทในกลุ่มธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรมและอาหาร กลุ่มธุรกิจการค้าและจัด
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำหน่าย กลุ่มธุรกิจปิโตรเคมี กลุ่มขึ้นตรงด้านสายวิชาการอาหารสัตว์ กลุ่มธุรกิจการค้าระหว่างประเทศด้านบัญชีและการเงินเครื่องเจริญโภคภัณฑ์

ปัจจุบันนี้ บริษัทเครื่องเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน เป็นองค์กรที่มีธุรกิจหลายประเภท โดยการบริหารงาน และดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคล มีการนำโปรแกรม HRMS เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลของบุคคลในองค์กร ลดขั้นตอนทางด้านเอกสาร และความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานภายในองค์กร และส่งผลให้มีการพัฒนาที่ดีขึ้น รวมทั้งยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพที่ดีให้แก่องค์กร จึงทำให้ผู้ศึกษาสนใจศึกษาโปรแกรม HRMS ถึงขั้นตอนการใช้งาน การทำงานในส่วนต่างๆ ของโปรแกรมที่มีผลกับระบบงานของกิจการ ผลที่ได้รับจากโปรแกรม และศึกษาถึงความพึงพอใจที่ได้รับจากการโปรแกรม HRMS มาใช้ในการทำงาน

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำงาน ของโปรแกรม HRMS
2. เพื่อศึกษาถึงผลที่ได้รับ ข้อดีและข้อจำกัดในการใช้โปรแกรม HRMS ของ

พนักงานผู้ใช้งาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงลักษณะของการทำงาน การใช้งานและประโยชน์ของโปรแกรม
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสีย ของโปรแกรม HRMS เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่ต้องนำโปรแกรม HRMS ไปใช้งาน

ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาการจัดการด้านทรัพยากรบุคคลโดยใช้โปรแกรม HRMS เท่านั้น เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ได้รับการยอมรับจากหลายประเทศทั่วโลก และใช้เฉพาะในบริษัทเครื่องเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน เท่านั้น โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล จากกลุ่มบริษัทในเครือของบริษัทเครื่องเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน คือ บริษัทวิฟูผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด (สาขาอะเชิงเทราและสาขาบางค้อ) บริษัท ซี พี โยเนะคิว จำกัด บริษัทกรุงเทพค้าสัตว์ จำกัด บริษัทซีพีอินเตอร์ฟู้ด จำกัด และบริษัทซีพี เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอฟผลิตภัณฑ์อาหาร โดยเก็บรวบรวมจากแผนกบุคคลและธุรการเท่านั้น โดยใช้ช่วงเวลาในการศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ถึงเดือนมกราคม พ.ศ. 2550

นิยามศัพท์

HRMS ย่อมาจาก Human Resource Management System คือ โปรแกรมที่ใช้ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงข้อมูลของบุคคลในองค์กร ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจเอกสาร

ขวัญตา และคณะ (2541) ได้ศึกษาถึงการจัดการงานบุคคล กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด เป็นการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งระบบงานบุคคลที่ศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน และการรับพนักงานช่วยขาย จากการศึกษาการปฏิบัติงานพบว่า ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ การให้บริการของฝ่ายบุคคลกับผู้ที่มาติดต่อยังขาดประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านความถูกต้อง และความรวดเร็ว รวมทั้งข้อมูลบุคคลยังมีการสูญหายได้ง่าย ส่งผลให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลขาดประสิทธิภาพ จึงได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล เพื่อช่วยให้การทำงานของระบบงานใหม่เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น โดยจะมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของระบบ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลบุคคล และจัดระบบการเข้าใช้ฐานข้อมูลร่วมกันได้ ให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบได้ ซึ่งระบบการจัดการงานบุคคลจะช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการของระบบในปัจจุบัน

ชรินทร์ และวริน (2541) ได้ศึกษาระบบคัดเลือกผู้สมัครในโครงการจัดฝึกอบรมของฝ่าย วิชาการ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบการทำงานโดยนำไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการ ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตร เพื่อทำการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม ประกอบด้วยงาน 4 ด้าน คือ การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร การบันทึกข้อมูลหลักสูตร การคัดเลือกผู้สมัคร และการจัดทำรายงาน เพื่อแก้ไขปัญหาการคัดเลือกผู้สมัคร เจ้าหน้าที่รับสมัครไม่สามารถคัดเลือกผู้สมัครได้ทันที เนื่องจากข้อมูลผู้สมัครถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร สืบค้นยาก โปรแกรมที่สร้างขึ้นจะช่วยลดปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม เพราะมีระบบที่ช่วยป้องกันการดำเนินงานผิดพลาด มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานข้อมูลที่ใช้เก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากเป็นระเบียบ และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาได้ โดยง่ายมีความถูกต้องแม่นยำ

สุพจน์ และคณะ (2543) ได้ศึกษาระบบลูกค้าสัมพันธ์และการจัดฝึกอบรมของบริษัท SUM SYSTEM จำกัด ทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานในระบบลูกค้าสัมพันธ์ ไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องชัดเจน กล่าวคือการทำงานในด้านลูกค้าสัมพันธ์ยังไม่มีการทำงานที่เป็นระบบ ทำให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ ปัญหาการจัดฝึกอบรม ไม่มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทำให้ยากต่อการค้นหา บางครั้งเอกสารเกิดการสูญหาย ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมบางขั้นตอนไม่อาจรองรับผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมได้ดีเท่าที่ควร ส่งผลให้การทำงานของบริษัทเกิดความผิดพลาด ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาการทำงานด้านการจัดการฝึกอบรม ออกแบบระบบการทำงานในด้านการจัดการฝึกอบรม และระบบลูกค้าสัมพันธ์ให้มีความเป็นระบบมากขึ้น โดยการอ้างอิงการดำเนินงานจากบริษัทแม่แบบ และศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางระบบงานลูกค้าสัมพันธ์ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการฝึกอบรม

ศศิศ (2544) ได้ศึกษาระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงาน กรณี บริษัท ไทยเอเชียแปซิฟิก บริเวอรี่ จำกัด ได้ปรับปรุงในส่วนของการเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน ซึ่งเดิมทั้งหมดเป็นเอกสารประเภทกระดาษ ใช้พื้นที่ และเวลาในการจัดเก็บ มีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจวางแผนจัดฝึกอบรมพนักงานที่เคยผ่านการอบรมมาแล้ว สัมผัสซ้ำซ้อนในหลักสูตรเดิม ปัญหาพนักงานเข้าอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ในหลักสูตรที่อบรมไม่เพียงพอจะไม่เข้าใจในเนื้อหาที่อบรม ดังนั้นจึงปรับปรุงระบบงานเก่าให้ดีขึ้น ได้พัฒนาระบบการทำงานโดยนำมาใช้คอมพิวเตอร์ช่วยจัดการ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 5 ด้าน คือ การจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม การวางแผนการฝึกอบรม การสืบค้นประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน การคัดเลือกพนักงานตามคุณลักษณะการผ่านการฝึกอบรมตามต้องการ และการออกรายงานสรุป ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาได้ช่วยลดปัญหาการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล เพราะมีระบบที่ช่วยจัดการการทำงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เครือทิพย์ (2548) ได้ศึกษาการใช้โปรแกรม PeopleSoft เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรของบริษัทซี.พี. เมอร์แซนไคซิง จำกัด เป็นการศึกษาการใช้โปรแกรม PeopleSoft ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนลักษณะการทำงานและประโยชน์ของโปรแกรม PeopleSoft โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ตัดสินใจใช้โปรแกรม ผู้ดูแลระบบและพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของ บริษัท ซี.พี. เมอร์แซนไคซิง จำกัด ผลจากการศึกษาพบว่าผู้ตัดสินใจเลือกโปรแกรม PeopleSoft เข้ามาใช้ในการดำเนินงานภายในองค์กรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และได้ข้อมูลของพนักงานที่ต้องการ ตลอดจนมีการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ภายนอกได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนแปลงข้อมูลในลักษณะของรูปแบบ Online-Real time ซึ่งผู้ใช้จะสามารถทำการป้อนข้อมูลส่งข้อมูลเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างเป็นปัจจุบัน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม PeopleSoft นั้นมักพบกับปัญหา ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเองโดยพนักงานผู้ใช้โปรแกรม มีความพึงพอใจกับการใช้งานโปรแกรมฯ เพราะสามารถทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ผลลัพธ์มีความถูกต้องแม่นยำ และการใช้งานโปรแกรมสามารถเรียนรู้ได้โดยง่าย ตลอดจนมีส่วนร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการศึกษาที่มีข้อเสนอแนะ คือ ควรจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้งานโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานสามารถเข้าใจถึงลักษณะการทำงาน และสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการศึกษา

แหล่งเก็บข้อมูลและวิธีการเก็บข้อมูล

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และแบบสอบถามจากผู้ดูแลระบบ และพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจากบริษัท วิฟูคผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด (สาขา ฉะเชิงเทราและสาขาบางคล้า) บริษัท ซี พี โยเนะคิวิ จำกัด บริษัทกรุงเทพค้าสัตว์ จำกัด บริษัทซีพี อินเตอร์ฟู้ด จำกัด และบริษัทซี พี เอฟผลิตภัณฑ์อาหาร โดยศึกษาถึงลักษณะการทำงานของโปรแกรม HRMS ในการจัดการทรัพยากรองค์กร รวมถึงความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรม HRMS
2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลจากเอกสารรายงานที่ทางบริษัทได้จัดทำขึ้น และบทความจากทางเว็บไซต์ รวมถึงเอกสารทางวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ประชากรที่ศึกษา

ประชากรประกอบด้วย กลุ่มของบุคคลที่ใช้ในการสุ่มเก็บข้อมูล มีดังนี้

1. ผู้ใช้โปรแกรม HRMS จากแผนกบุคคล และธุรการ ที่ได้นำโปรแกรม HRMS มาติดตั้ง และใช้งานทั้งองค์กรของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลจะเก็บจากบริษัทต่างๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน รวมจำนวนประชากรของผู้ใช้โปรแกรมทั้งสิ้น 52 คน ประกอบด้วย

1.1 บริษัท วิฟูคผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด (สาขาฉะเชิงเทรา และสาขาบางคล้า)

สาขาสละ 6 คน รวม 12 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.2 บริษัทซี พี โยเนะคิว จำกัด 6 คน
- 1.3 บริษัทกรุงเทพค้าสัตว์ จำกัด จำนวน 12 คน
- 1.4 บริษัทซีพีอินเตอร์ฟู้ด จำกัด จำนวน 14 คน
- 1.5 บริษัทซี พี เอฟผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด จำนวน 8 คน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ HRMS ของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน สำนักงานใหญ่ โดยมีผู้ดูแลระบบอยู่ที่สำนักระบบกลาง ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม HRMS ให้กับบริษัทในเครือของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน ทั้งหมดจำนวน 15 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคล

ลักษณะของการจัดการทรัพยากรบุคคล

การจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร กระบวนการขั้นนี้ได้ว่าเป็นการเลือกสรรบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่กำหนดไว้ ทรัพยากรมนุษย์เป็นหัวใจหลักขององค์กร ทุกองค์การจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ การบริหารและการวางแผนกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เงินเดือนและค่าแรง เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ มีความเกี่ยวข้องกับบุคคลากร ทั้งองค์กรจะต้องไม่ผิดพลาด ถูกต้อง แม่นยำ และต้องปฏิบัติงานได้ทันตามเวลา บริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน จึงได้นำซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศ ที่มีคุณสมบัติสามารถจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลได้ครอบคลุม ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน และเป็นซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย สามารถใช้กับกลุ่มธุรกิจของเครือเจริญโภคภัณฑ์ได้ทุกองค์กร มีคุณสมบัติในการทำงานในส่วนของงานบุคคลในองค์กร เช่น การลา งาน การทำงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม การทำงานล่วงเวลา ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปใช้เป็น ประวัติ การทำงาน การคำนวณเงินเดือนค่าแรง คำนวณ ค่าล่วงเวลา

โปรแกรม HRMS เป็นโปรแกรมในระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ช่วยให้การบริหารงานในองค์กรสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความสามารถของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มาช่วยให้การทำงานด้านการบริหารงานบุคคลสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายในการทำงาน โดยข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องจะถูกเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมีระบบจากจุดกำเนิดของข้อมูล และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกข้อมูลต่างๆ ขึ้นมาวิเคราะห์ประมวลผลได้ทันทีที่ต้องการได้ตลอดเวลา โดยเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานบุคคลแบบ Paperless Operation เพื่อให้บริการงานบุคคลที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ซึ่งเน้น Function การใช้งานให้ครอบคลุมการทำงานในส่วนต่างๆของงานบุคคลในองค์กร เช่น การบันทึกเวลา เข้า-ออกของพนักงาน การอนุมัติการลา อนุมัติการทำ OT และงานในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการนำเอาโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาประยุกต์

ใช้การงานด้านทรัพยากรบุคคลในการดำเนินงานนั้น ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ สะดวกใน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การค้นหาข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งสามารถช่วยลดงานด้านเอกสารให้น้อยลง

ประวัติความเป็นมาการนำโปรแกรม HRMS เข้ามาใช้ในองค์กร

การนำโปรแกรม HRMS มาใช้ในองค์กร ของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน นำมาใช้อย่างเป็นทางการเมื่อประมาณปีพ.ศ. 2546 ซึ่งก่อนหน้านี้มีการนำโปรแกรม GUPTA มาใช้งานก่อนซึ่งการนำโปรแกรม HRMS มาใช้ในขณะนั้น เป็นการทดลองใช้งานแบบโครงการนำร่อง โดยที่ยังใช้งานโปรแกรม GUPTA ไปด้วยพร้อมๆกัน เมื่อได้ผลที่ดีและเห็นว่าบุคลากรในฝ่ายบุคคลมีความเข้าใจการใช้งานโปรแกรมดีพอแล้ว จึงนำโปรแกรม HRMS มาใช้อย่างครอบคลุมทุกองค์กรของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานในส่วนของการบุคคลมีการพัฒนาให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำโปรแกรม HRMS มาประยุกต์ใช้ในส่วนงานของฝ่ายอื่นๆได้ด้วย เช่น ฝ่ายผลิตสามารถตรวจสอบเวลาเข้า – ออกงานของพนักงานผลิตได้ ทำให้หัวหน้างานทราบเวลาเข้า – ออกงานของพนักงานแต่ละคนเป็นอย่างไร หรือฝ่ายบัญชีต้องการดูรายละเอียดรายได้ หรือรายจ่ายในส่วนของเงินเดือนก็สามารถเข้าไปใช้งานได้ ซึ่งทำให้สะดวกง่ายในการตรวจสอบ และทำให้องค์กรพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น

โครงสร้างโปรแกรม HRMS

โปรแกรม HRMS สามารถแบ่งได้ 6 ประเภท ดังนี้

1. การเรียกดู การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลส่วนตัวของพนักงาน การดูแลสรรหาว่าจ้าง สัมภาษณ์เบื้องต้น ดูแลในเรื่องประวัติพนักงาน
2. การขออนุมัติ การลาหยุดงานของพนักงาน เช็คราชการ-ลา-มาสาย จากบัตรรูดของพนักงาน เช็ควเวลาทำงาน เวลาการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน สรุปสถิติการขาด-ลา-มาสาย อัตราค่าล่วงคน และสรุปการทำงานและOT ช่วยรองรับการบริหารและจัดการเกี่ยวกับเงินเดือนที่ซับซ้อนในแง่ของกฎเกณฑ์การให้เงินเดือนการคำนวณค่าตอบแทนจากการทำงานหรือการขาดลา-มาสาย, การคำนวณภาษีจากรายได้และรายการหักที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การขอสมัครเข้ารับการศึกษา การเรียกดูประวัติการศึกษาของพนักงาน ทำแผนอบรมประจำปี และดูแลเรื่องการอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. งานประกันสังคม การดูแลสวัสดิการของพนักงาน ดูแลออกกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร
5. การให้คะแนนและประเมินผลพนักงาน
6. เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานทั่วไป ในการสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง หรือประกาศต่างๆ ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่กำหนดไว้ เช่น การสอบถามเรื่องการลา การฝึกอบรมและอื่นๆ นอกจากนี้พนักงานยังสามารถขอลาหยุดโดยผ่าน Employee Self - Service ได้ โดยหัวหน้างานสามารถทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติผ่าน Employee Self - Service กลับมายังผู้สอบถาม

ลักษณะการทำงานของโปรแกรม HRMS

1. การกำหนดข้อมูลเบื้องต้น (Setup) เป็นการข้อมูลบริษัท หน่วยงาน ตำแหน่ง ตั้งค่าระบบศูนย์กลาง (ภาพที่ 1)
2. ส่วนของตาราง (Lookup) เป็นการกำหนดค่าต่างกลุ่มหลักสูตร ภาษา เป็นต้น (ภาพที่ 1)
3. การกำหนดการเข้าถึงข้อมูล (Authority) เป็นการเพิ่มผู้ใช้ การกำหนดบทบาทต่าง ๆ (ภาพที่ 1)
4. ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน (Person Master) การจ้างงาน โอนย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงสถานภาพต่างๆ สำหรับจัดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายชื่อ ที่อยู่ของบริษัท หน่วยงาน องค์กร บุคคล ลูกค้า สามารถกำหนดประเภทหน่วยงานต้นสังกัด เช่น สำนักงานใหญ่ กระทรวง สถาบัน บุคคล ลูกค้า และชื่อหน่วยงานต้นสังกัด กำหนดประเภทของหน่วยงานย่อย เช่น สาขา กรม คณะ และ ชื่อหน่วยงานย่อย ระบุรหัสที่อยู่บริษัท / หน่วยงาน / องค์กร รายละเอียดที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ภาค ประเทศ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต แฟกซ์ วิทยุติดตามตัว รูปภาพ ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สำหรับรูปภาพจะทำการกำหนดผ่านระบบบันทึกและจัดการรูปภาพ (Image Management) ซึ่งสามารถจัดเก็บรูปภาพได้โดยไม่จำกัด เช่น กรรมการบริหารบริษัท แผนทีรูปตึก ห้องทำงาน ห้องประชุม ฯลฯ ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อและที่อยู่โดยใช้ Query Wizard สามารถพิมพ์รายงานจัดกลุ่มด้วยระบบพิมพ์รายงาน(Report Management) (ภาพที่ 1)
5. ระบบอัตรากำลังคน (Manpower) เป็นการทำงานประมาณ อัตรากำลัง การทำอัตรากำลังคนประจำเดือน (ภาพที่ 1)

6. ระบบการบันทึกเวลาพนักงาน (Time Attendance) เป็นระบบงานที่ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลเวลาทำงานพนักงาน และส่งข้อมูลให้ระบบ Payroll ใช้ในการจ่ายเงิน โดยสามารถรองรับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูล (Text file) การบันทึกเวลาของพนักงานจากระบบบันทึกเวลาทุกประเภท ทำให้สามารถดูแลการจ่ายเงินเดือนพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ใช้สำหรับบันทึกเวลาเข้า-ออกการทำงานของพนักงาน โดยสามารถใช้ร่วมกับเครื่อง ضبطเวลาทำงานของพนักงาน การทำงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม การลา การขอทำงานล่วงเวลา เป็นต้น ที่ได้อนุมัติแล้ว ด้วยระบบบริหารแผนงานจะถูกนำมาตรวจสอบ เพื่อคำนวณหาเวลาการทำงานสำหรับคิดเงินเดือน ค่าแรง ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา รายได้และรายจ่าย ระบบ Time Attendance เป็นระบบที่ถูกออกแบบให้สามารถกำหนดบัตรพนักงานแบบถาวรและรหัสบัตรชั่วคราว ซึ่งบัตรชั่วคราวจะเป็นบัตรสำรองขององค์กร และจะใช้สำหรับกรณีลืมนำบัตร หรือทำบัตรหาย โดยกำหนดช่วงวันที่จะให้ใช้ ผู้ที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรมนุษย์ในส่วนของการมาปฏิบัติงาน สามารถกำหนดนโยบายการขาดลามายาสาย เช่น สายครั้งที่ 1 สายครั้งที่ 2 หรือออกก่อน กำหนดจำนวนชั่วโมงที่มาสายเกินกว่านโยบายของบริษัท ให้ระบบทำการคิดเป็นเวลาขาดงาน สามารถจัดกลุ่มของรายการของการขาดลามายาสาย เพื่อสรุปเป็นรายงานประจำงวดเช่น ลาไปออกเสียงเลือกตั้ง ลาไปเสียภาษีส่วนบุคคล ลาไปทำบัตรประชาชน เป็นรายการลาที่ได้รับการยกเว้น หรือลาคลอด ลาศาสนกิจ เป็นรายการลาอื่น ๆ (ภาพที่ 1)

7. ระบบการประเมินผลงานและปรับเงินเดือน (Evaluation) เป็นระบบที่ใช้ในการวางแผนและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน และการปรับเงินเดือนพนักงานตามเงื่อนไขต่างๆ รวมถึงการดูแลการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน ให้สามารถดำเนินการอย่างมีระบบ ผู้ใช้สามารถกำหนดชื่อรายการที่ใช้ประเมินผล คะแนนเต็มของแต่ละรายการ สามารถกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประเมินผลผ่านระบบการบริหารแผนงาน เมื่อผู้ประเมินผลทั้งหมดให้คะแนนแล้ว ระบบจะคำนวณคะแนนเฉลี่ยของการประเมินผลให้ (ภาพที่ 1)

8. ระบบสวัสดิการพนักงาน (Welfare) เป็นระบบที่ช่วยในการดูแลพนักงานในองค์กรเกี่ยวกับสวัสดิการในด้านต่าง ๆ เช่น สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การประกันชีวิตพนักงานทุนการศึกษา ข้อมูลอุบัติเหตุ เป็นต้น (ภาพที่ 1)

9. ระบบการรับสมัครพนักงาน (Recruitment) เป็นระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การคัดเลือกพนักงานตั้งแต่การรับสมัคร คัดเลือก ทดสอบ จนกระทั่งพิจารณาว่าเป็นพนักงาน ทำให้สามารถดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพเข้าสู่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว (ภาพที่ 1)

10. ระบบการพัฒนาและอบรมพนักงาน (Training) เป็นระบบงานที่ใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร ตั้งแต่การสำรวจและรวบรวมความต้องการด้านพัฒนาบุคลากร เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดเป็นแผนงานและการดำเนินการ รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์สถิติ การอบรมพนักงาน (ภาพที่ 1)

11. ระบบงานจ่ายเงินพนักงาน (Payroll) เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการงานจ่ายเงินเดือน/ค่าแรงพนักงานสำหรับพนักงานทุกประเภท โดยครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การบันทึกข้อมูลรายการเงินได้ เงินหักทุกประเภทของพนักงาน จนถึงการส่งเงินเข้าธนาคาร การส่งประกันสังคม และภาษีของพนักงาน รวมถึงงานการวิเคราะห์และสถิติต่างๆ การส่งข้อมูลให้ธนาคาร สามารถกำหนดรายละเอียดรูปแบบ (Format) ของข้อมูลเพื่อบันทึกนำส่งธนาคาร สามารถกำหนดการปิดเศษต่างค์ได้ (ภาพที่ 1)

12. ระบบปรับเงินเดือน (Salary Increase) การตัดเกรด ปรับเงินเดือน การปรับตำแหน่งเงินเดือนและค่าแรง (Position and Wage Promotion) สามารถใช้ระบบสอบถามค้นหากำหนดกลุ่มบุคคลากรในการปรับเงินเดือน ซึ่งสามารถปรับขึ้นตามระบบบัญชีเงินเดือน ปรับเพิ่มเป็นเปอร์เซ็นต์หรือปรับเพิ่มด้วยค่าคงที่ (ภาพที่ 1)

13. ระบบสนับสนุนข้อมูลทางการบริหาร (Executive Info) การวิเคราะห์ข้อมูล รายงานต่าง ๆ ระบบพื้นฐานในการใช้งานระบบการบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานอย่างละเอียด นอกจากนี้ยังสนับสนุนข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน ระบบที่ทำให้การทำงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ทำให้ดำเนิน การได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดการทำงานซ้ำซ้อน (ภาพที่ 1)

14. โปรแกรมเสริมนอกระบบ (External System) เช่น Security Control Utility (ระบบความปลอดภัย) เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยดูแล และควบคุมเรื่องความปลอดภัยในการใช้งานระบบ HR ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบุคคล เช่น โปรแกรม SAP และ Payroll เป็นต้น (ภาพที่ 1)

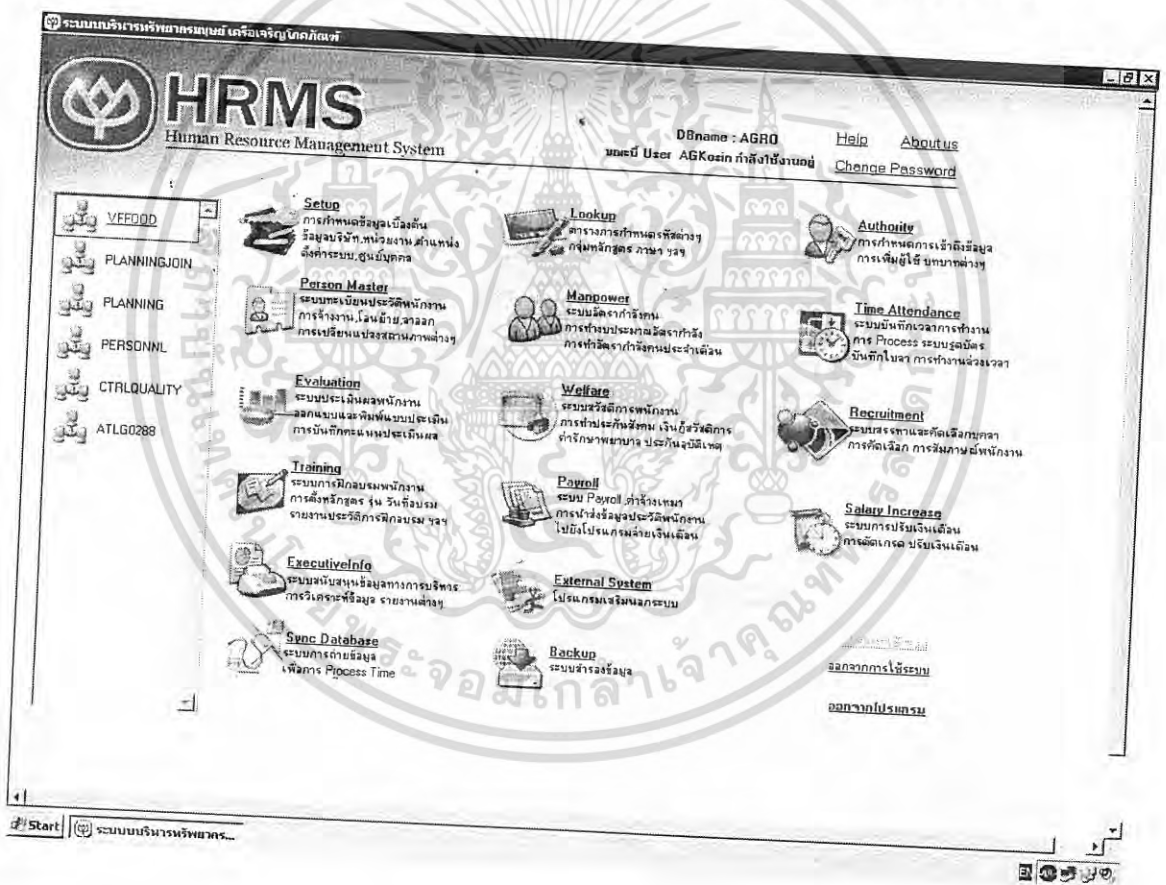
15. ระบบถ่ายข้อมูล (Sync Database) เป็นระบบถ่ายข้อมูลเพื่อการ Process Time (ภาพที่ 1)

16. เป็นระบบสำรองข้อมูล (Backup) (ภาพที่ 1)

นอกจากในส่วนของหน้าโปรแกรมที่สามารถเชื่อมต่อเพื่อเข้าไปทำงานยังส่วนต่างๆได้แล้วยังมีรายละเอียดอื่นๆที่สามารถทำได้โดยผ่านโปรแกรม HRMS ดังนี้

1. การกำหนด & การแก้ไขแผนงาน เป็นการกำหนดรายละเอียด เรื่องของแผนงาน หรือกิจกรรม วันที่เริ่มต้นและวันสิ้นสุด เวลา เริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด(รวมถึงเวลาเตรียมการ และเวลาการเดินทางฯลฯ) เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดของการปฏิบัติงานจริง รายชื่อ บุคคลที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อกำหนดแผนงาน/ กิจกรรมวัน เวลาและรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเช็คเวลาว่าบุคคลากรที่กำหนดนั้นว่างหรือไม่ ถ้ายังมีเวลาว่างอยู่ ระบบจะบอกว่าว่าง ถ้าไม่มีเวลาว่างในช่วงเวลาที่กำหนด ระบบจะบอกว่ามีช่วงเวลาไหนบ้างของแต่ละบุคคลที่ยังมีเวลาว่างอยู่ การกำหนดแผนงานและกิจกรรม ถ้าเป็นระบบเครือข่ายผู้บังคับบัญชา หัวหน้า พนักงานหรือผู้ที่ได้รับสิทธิใช้ระบบสามารถกำหนดแผนงาน และกิจกรรม การอนุมัติ การตอบรับผ่านทางระบบเครือข่ายได้โดยสะดวก รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา ประหยัดกระดาษ ลดขั้นตอน และกระบวนการทำงาน สำหรับกรณีที่ไม่เป็นระบบเครือข่ายฝ่ายบุคคลสามารถทำการบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคคล เมื่อได้รับเอกสารจากหัวหน้างานและพนักงาน



ภาพที่ 1 โปรแกรม HRMS

2. บัญชีเงินเดือน (Wage Account) สามารถกำหนดบัญชี ระดับ ขึ้นเงินเดือนและเงื่อนไขการคิดค่าจ้างได้ การเพิ่ม ลบ ปรับปรุงแก้ไข โดยระบบรหัสบัญชีเงินเดือน ระดับ ชื่อบัญชี จำนวนงวดที่จ่ายต่อเดือน กำหนดค่าจ้างแต่ละขั้น รหัส ตาราง งวดการจ่าย วันที่เดือนที่จ่ายแต่ละงวด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนวณจ่ายค่าจ้าง สำหรับการทำงานจาก วันเดือนปี ถึง วันเดือนปี ชนิดของค่าจ้าง เป็นค่าจ้างรายเดือนหรือรายวัน

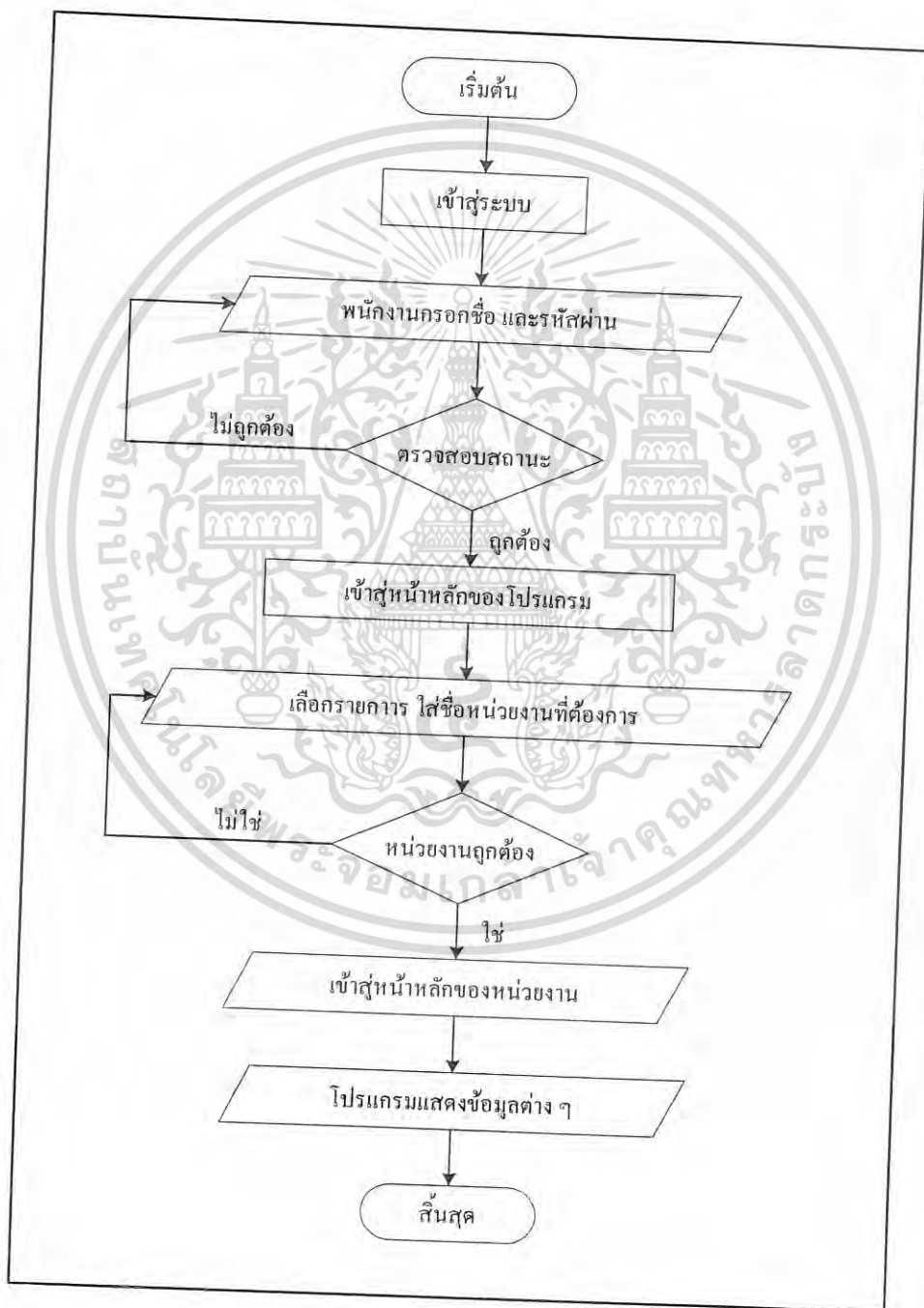
คุณสมบัติโดยทั่วไปของโปรแกรม HRMS

1. เป็นระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ช่วยให้การบริหารงานในองค์กร สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความสามารถของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ทั้งในด้าน Multimedia และ Network มาช่วยให้งานด้านการบริหารงานบุคคลสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายดาย โดยข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องจะถูกเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมีระบบจากจุดกำเนิดของข้อมูล และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกข้อมูลต่างๆขึ้นมาวิเคราะห์ ประมวลผลได้ทันทีที่ต้องการตลอดเวลา โดยเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารงานบุคคลแบบ Paperless Operation
2. สามารถปรับใช้กับฐานข้อมูล File Server และ Database Server ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้หลายคนและหลายบริษัทพร้อมๆกัน
3. สามารถเชื่อมต่อกับโปรแกรม PeopleSoft SAP และ Payroll ได้ง่ายและรวดเร็ว
4. สามารถใช้งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
5. สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางจากระบบ จากกลุ่มบริษัทในเครือได้

ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม HRMS

1. พนักงานผู้ใช้โปรแกรมจะเข้าสู่ระบบต้อง log in User , Pass ก่อน จึงจะเข้าสู่โปรแกรมได้ ระบบจะตรวจสอบสถานะ เมื่อใส่ User หรือ Pass ผิด ระบบจะปิดกั้นไม่อนุญาตให้ใช้ program ได้
2. เมื่อใส่ User และ pass ถูก จะเข้าสู่ระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงในส่วนหน้าจอหลักของโปรแกรม
3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้พนักงานทำการระบุเลือกรายการที่ต้องการใช้งาน โดยระบุชื่อหน่วยงานที่สังกัดอยู่ จากนั้นระบบจะตรวจสอบสถานะ หากใส่ชื่อหน่วยงานผิด ระบบจะปิดกั้นไม่ให้เข้าสู่หน้าหลักของหน่วยงาน และเมื่อใส่ชื่อหน่วยงานถูกต้อง ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของหน่วยงานต่อไป
4. เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของหน่วยงานแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลต่างๆ เพื่อให้พนักงานผู้ใช้โปรแกรมเข้าไปทำงานในส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานของบุคคล ประกอบด้วยการกำหนดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบ ข้อบังคับ การลงโทษของบริษัท งานในส่วนของประวัติ ข้อมูลส่วนบุคคล เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ การลา - การขาดงานของพนักงาน การจัดฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือน การกำหนดวันหยุดให้พนักงาน การเชื่อมโยงไปสู่โปรแกรมอื่น การเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานอื่น เป็นต้น (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม HRMS

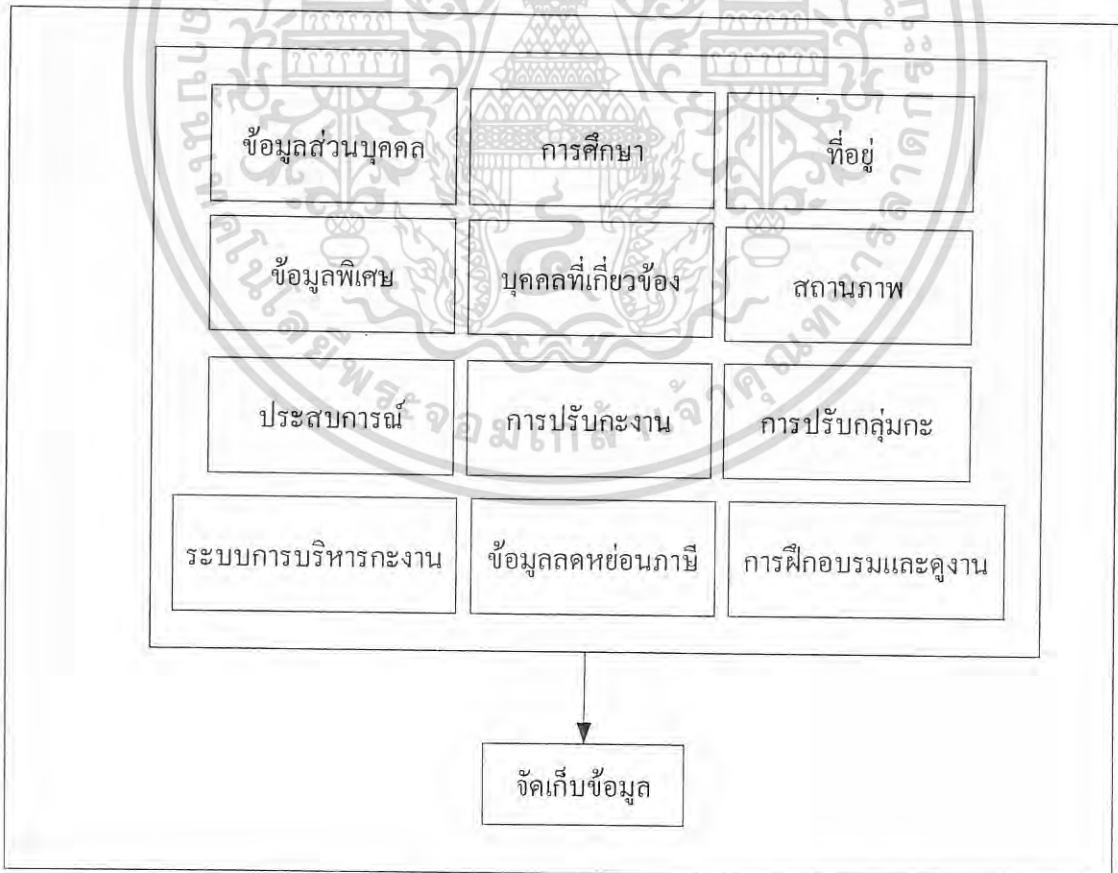
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้จัดทำนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการบันทึกและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

งานที่ต้องทำการบันทึกแก้ไขข้อมูลส่วนตัว คือ งานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประวัติส่วนตัว งานด้านประวัติการศึกษา ที่อยู่ ข้อมูลพิเศษ ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง สถานภาพ ประสบการณ์ การปรับกะงาน การปรับกลุ่มกะ ระบบการบริหารกะงาน ข้อมูลลดหย่อนภาษี การฝึกอบรมและดูแลงาน

1. พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประวัติส่วนตัว งานด้านประวัติการศึกษา ที่อยู่ ข้อมูลพิเศษ ข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง สถานภาพ ประสบการณ์ การปรับกะงาน การปรับกลุ่มกะ ระบบการบริหารกะงาน ข้อมูลลดหย่อนภาษี การฝึกอบรมและดูแลงาน พนักงานผู้ใช้โปรแกรมต้องทำการเข้าสู่โปรแกรมและกรอกข้อมูล เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

2. โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูล (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการบันทึก แก้ไขข้อมูลส่วนตัวพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

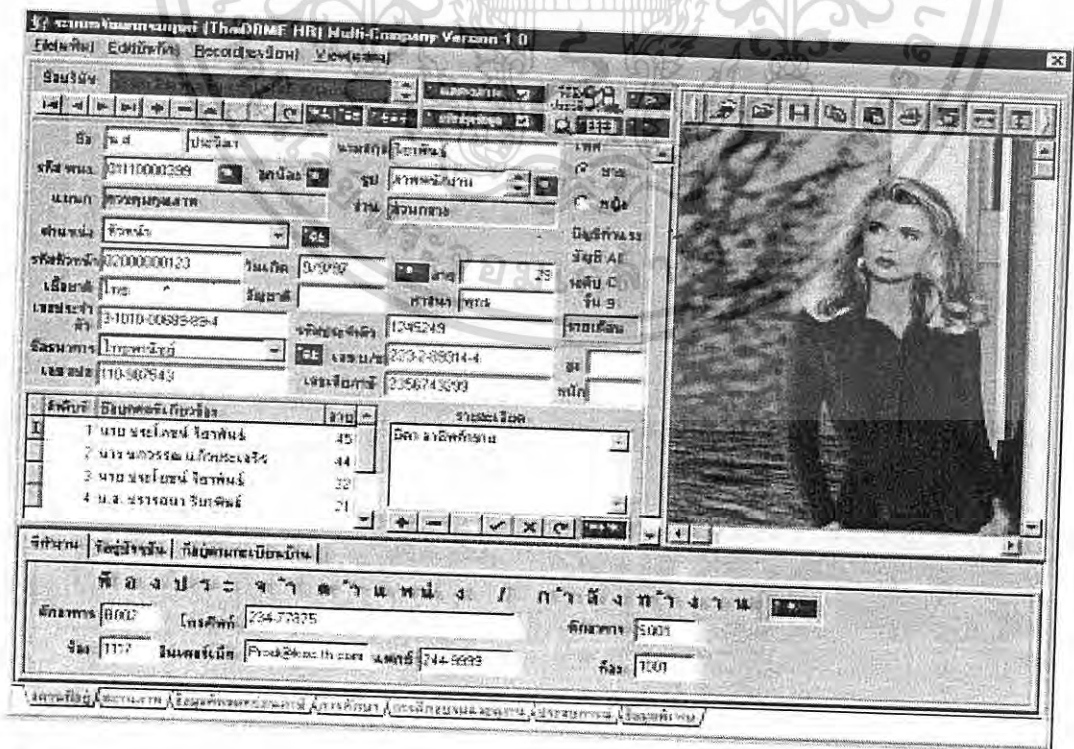
การเข้าสู่โปรแกรม HRMS

การเข้าสู่โปรแกรม HRMS สามารถใช้งานได้ภายในองค์กรผ่านทาง Internet Explorer โดยเข้าไปที่ <http://www.hrms.cpf.co.th> ซึ่งในการใช้งาน สามารถใช้ได้เฉพาะภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจในเครื่องเท่านั้น เนื่องจากเป็นข้อมูลภายในหน่วยงานของเครือเจริญโภคภัณฑ์ และหากต้องการเรียกดูข้อมูลจากฐานข้อมูลในองค์กรอื่นๆในเครือ ก็สามารถเข้าสู่โปรแกรมโดยเข้าไปที่ <http://www.hrms.cpf.co.th> ได้เช่นเดียวกัน

ซึ่งในการเข้าสู่ระบบ ต้องมีการใส่ Log in ที่กำหนดให้เป็นรหัสประจำตัวที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับองค์กร ซึ่งจะกำหนดขึ้นเองจากบุคคลที่ใช้โปรแกรมในหน่วยงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าโปรแกรมหลักของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ให้ใส่ชื่อของหน่วยงานที่ต้องการเข้าไป เพื่อเข้าสู่หน้าโปรแกรมหลักของหน่วยงานที่ต้องการ ซึ่งในการใส่ชื่อหน่วยงานสามารถเลือกใส่ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

โดยหน้าจอหลักที่ต้องมีการใช้งานอยู่เป็นประจำจะเป็นในส่วนของการรับเข้า การลาออก การเพิ่ม แก้ไขข้อมูลประจำตัวพนักงาน การเข้า-ออกงาน และการทำงาน การใส่ชั่วโมงการทำงาน OT การทำงานเงินเดือนค่าแรง รายได้และรายจ่ายของพนักงานในหน่วยงาน (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 หน้าจอการใช้ เพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขประวัติส่วนตัวของพนักงาน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ระเบียบด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารสารสนเทศบุคลากร (Personnel Information Management)

มีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล สามารถระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสบริษัท รหัสพนักงาน ชื่อนามสกุล รหัสแผนก ตำแหน่ง ส่วน เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง เชื้อชาติ สัญชาติ การนับถือศาสนา เลขประจำตัวและรหัสบัตรประชาชน เลขประจำตัว บัตรประกันสังคม เลขประจำตัวบัตรเสียภาษี เลขบัญชีและชื่อธนาคารธนาคาร เป็นต้น

2. บุคคลที่เกี่ยวข้อง สามารถกำหนดรายชื่อ อายุ และบันทึกรายละเอียดบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อยู่ เช่น ผู้ค้าประกัน ญาติพี่น้อง สามีภรรยา บุตร เป็นต้น

3. ที่อยู่ สามารถบันทึกข้อมูลสถานที่ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบันและตามทะเบียนบ้าน

4. สถานภาพ เป็นรายการกำหนดสถานภาพของพนักงานแต่ละคนเกี่ยวกับ

4.1 สถานภาพการทำงาน เป็นพนักงานฝึกงาน บรรจุ ลาออก ตาย

4.2 สภาพประกันตน เป็นรายใหม่ รายเก่า สิ้นสภาพ

4.3 สถานภาพการเกณฑ์ทหาร ระบุว่าเกณฑ์ทหารแล้วหรือยัง

4.4 การคิดค่าแรงทำงานล่วงเวลา จ่ายหรือไม่จ่าย

4.5 การจ่ายเบี้ยขยัน จ่ายหรือไม่จ่าย

4.6 การจ่ายเงินเดือนค่าแรง จ่ายหรือไม่จ่าย

4.7 การหักเงินสำรองเลี้ยงชีพ หักหรือไม่หัก

4.8 การหักเงินการขาดงาน หักหรือไม่หัก

4.9 การหักเงินการมาสาย หักหรือไม่หัก

4.10 การหักเงินลาเกินกำหนด หักหรือไม่หัก

4.11 การหักเงินลาเกินกำหนด หักหรือไม่หัก

4.12 วันที่บรรจุเข้าทำงาน วันที่พนักงานถูกบรรจุ

4.13 วันที่เริ่มเข้าทำงาน วันที่ที่พนักงานเริ่มเข้าทำงานวันแรก

4.14 วันที่ออกจากงาน วันที่ที่พนักงานออกจากงาน

4.15 วันที่ปรับเงินล่าสุด วันที่ปรับอัตราเงินเดือนหรือค่าแรงครั้งล่าสุด

(สำหรับเก็บเป็นประวัติพนักงาน)

4.16 คำนวณสะสม ระบบจะคำนวณสะสมเงินประกันสังคมเงินสำรองเลี้ยงชีพบริษัท เงินสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน รายได้ รายจ่าย โบนัส ภาษี เงินกู้ เงินค่า ประกัน ค่าล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั่วโมง OT.1 OT.2 OT.3 OT.4 และ OT.5 วันมาทำงานทั้งหมด วันลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน ลาคลอด ลาป่วย ลาอื่นๆ ขาดงาน และมาสาย

5. ข้อมูลลดหย่อนภาษี (Tax Deductable Information) เป็นรายการกำหนดข้อมูลพื้นฐานของพนักงานแต่ละคนที่ใช้ในการคิดลดหย่อนภาษีเช่น ระบุสถานภาพการสมรสเป็นโสด แต่งงานแล้วแต่เป็นหม้ายหรือหย่าร้าง แต่งงานแล้วและคู่สมรสมีรายได้ แต่งงานแล้วและคู่สมรสไม่มีรายได้ จำนวนบุตรทั้งหมด บุตรที่กำลังศึกษาที่มีสิทธิ์นำมาหักเป็นค่าลดหย่อน ได้โดยรวมกันจะต้องไม่เกินจำนวนบุตรที่หักลดหย่อน ได้ในตารางอัตราภาษี ค่าลดหย่อนส่วนตัวและคู่สมรสเงินประกันสังคม เงินสำรองเลี้ยงชีพบริษัท เงินประกันชีวิต ดอกเบี้ยเงินกู้ส่งบ้าน และเงินบริจาค

6. การศึกษา (Education) สามารถบันทึกรายละเอียดประวัติการศึกษา วันเดือนปีที่เข้าศึกษา วันเดือนปีที่จบการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาที่ศึกษา เกรดเฉลี่ย กิจกรรมที่ทำในขณะที่ศึกษา ชื่อสถาบันและที่อยู่

7. การฝึกอบรมและดูงาน (Training) ผู้ใช้สามารถบันทึกรายละเอียด ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน วันเดือนปีเริ่มเข้าการฝึกอบรมและดูงาน วันเดือนปีที่จบการฝึกอบรมและดูงาน บันทึกรายละเอียดการฝึกอบรมและดูงาน ชื่อสถาบัน/หน่วยงานและที่อยู่

8. ประสบการณ์ (Experience) เป็นรายการบันทึกรายละเอียดประวัติประสบการณ์ ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้น ถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุด ตำแหน่งหน้าที่ รายละเอียด หน้าที่และความรับผิดชอบ เงินเดือนเริ่มต้นและขั้นสุดท้าย สวัสดิการและอื่นๆ ชื่อหน่วยงานและที่อยู่

9. ข้อมูลพิเศษ (Special Information) รายการนี้ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลพิเศษ เช่น การรับรางวัลดีเด่น การถูกพิจารณาลงโทษ เป็นต้น

10. ระบบการบริหารกะงาน (Shift Management) รายการนี้ถูกออกแบบให้เป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการการปรับปรุงแก้ไข การปรับกะงานและตารางวันสำคัญ

11. การปรับกลุ่มกะ เป็นการกำหนดวันเวลาทำงานปกติ ทำงานไม่เต็มวันและวันหยุด กำหนดกลุ่มและชนิดกะงาน เช่น กลุ่มกะงาน หมุนเวียน 1 สัปดาห์ 4 สัปดาห์ รายเดือน รายปี การเพิ่มปรับปรุงแก้ไขทำได้โดยการกำหนดรหัสกลุ่มกะงาน ชื่อกลุ่ม ชนิดของ กลุ่มกะงาน

12. การปรับกะงานใช้ในการกำหนดกะงานของพนักงานแต่ละกลุ่ม โดยกำหนดวันเดือนปีถึงวันเดือนปีที่ต้องการใช้กลุ่มกะงานนั้นๆ ผู้ใช้สามารถสร้างตารางกำหนดช่วงกะงานของแต่ละกลุ่มเพื่อการบริหารหมุนเวียนสลับกลุ่มกะ ตารางวันสำคัญ รายการนี้ใช้ในการกำหนดวันสำคัญและวันหยุดในแต่ละปีของแต่ละบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคโนโลยีที่ใช้พัฒนาระบบ HRMS

มีข้อควรคำนึงในการนำเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบ HRMS ดังนี้

1. ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบไม่ควรเป็น Proprietary
2. ระบบปฏิบัติการ (Operating Systems) และระบบฐานข้อมูล (Database) ควรเป็นระบบเปิดที่สามารถ เชื่อมต่อ (interface) กับระบบอื่นๆ ได้
3. เทคโนโลยีที่สนับสนุนอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต ซึ่งเปิดโอกาสให้พนักงานใช้บริการ สะดวกจากที่ใดก็ได้
4. มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Security)

ประโยชน์ที่ได้รับจากโปรแกรม HRMS

1. เป็นระบบที่เชื่อมโยงไปยังระบบงานอื่นได้ง่าย เช่น PeopleSoft SAP และ Payroll ทำให้สะดวกในการเรียกค้นข้อมูล และสามารถประมวลผลร่วมกับโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางของระบบจากกลุ่มบริษัทในเครือได้
3. ทำให้สะดวกในการทำงานและการตรวจสอบข้อมูลต่างๆระหว่างผู้บริหารและองค์กรเป็นไปโดยง่าย
4. สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ สะดวกในการค้นหาข้อมูล ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนรวมทั้งสามารถช่วยลดงานด้านเอกสารให้น้อยลง ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
5. ทำให้ผู้บริหารทราบถึงความเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดการบุคลากรขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเครือได้ตลอดเวลา เพื่อจะได้ทราบถึงข้อมูลและปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น

ปัญหาจากการใช้งานโปรแกรม HRMS

จากการนำโปรแกรม HRMS เข้ามาใช้ในการจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นปัญหาจากผู้ใช้โปรแกรม เนื่องจากบางระบบของโปรแกรมที่พนักงานผู้ใช้อาจไม่ได้ใช้เป็นประจำ เช่น Sync Database ระบบถ่ายข้อมูล เพื่อการ Process Time , Backup ระบบสำรองข้อมูล ผู้ใช้ไม่เข้าใจการทำงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเกิดปัญหาจากการทำงาน ทางบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน จึงจัดให้มีการฝึกอบรมเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตรการใช้โปรแกรม HRMS ขึ้น โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องของโปรแกรม HRMS เป็นอย่างดี เพื่อมาแนะนำการใช้โปรแกรมที่ถูกต้อง และยังสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ก่อนจะมีการติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบในส่วนกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ผลการศึกษา

การศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร เป็นการศึกษาถึงขั้นตอน ลักษณะการทำงาน และประโยชน์ของโปรแกรม HRMS รวมทั้งความคิดเห็นของผู้ที่มีหน้าที่ดูแลระบบ และพนักงานผู้ใช้ที่มีต่อโปรแกรม HRMS มาใช้ในการดำเนินงาน โดยผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์จากแบบสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ HRMS ของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน สำนักงานใหญ่ โดยมีผู้ดูแลระบบอยู่ที่สำนักระบบกลาง ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม HRMS ให้กับกลุ่มบริษัทในเครือของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน และในส่วนของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมในการทำงาน ทำการเก็บตัวอย่างจาก บริษัทวิฟู้ดผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด (สาขาอะเซียงเทราและสาขาบางค้อ) บริษัทซี พี โยเนะคิว จำกัด บริษัทกรุงเทพค้าสัตว์ จำกัด บริษัทซีพีอินเตอร์ฟู้ด จำกัด และบริษัทซีพีเอฟผลิตภัณฑ์อาหาร โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามผู้ดูแลโปรแกรม HRMS ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ HRMS ของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน สำนักงานใหญ่ โดยมีผู้ดูแลระบบอยู่ที่สำนักระบบกลาง ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม HRMS ให้กับบริษัทในเครือของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน

ส่วนที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS

ผู้ดูแลโปรแกรม HRMS

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการศึกษาพนักงานผู้ดูแลโปรแกรม HRMS จำนวน 15 คน เป็นเพศชาย 10 คน เป็นเพศหญิง 5 คน ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 25-29 ปี รองลงมาคือมีอายุน้อยกว่า 25 ปี ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี รองลงมาคือมีการศึกษาในระดับปริญญาโท มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 1-2 ปี รองลงมาคือ 3-5 ปี และส่วนใหญ่ไม่เคยผ่านการทำงานในแผนกอื่นภายในองค์กรอื่นมาก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงานและการควบคุมของโปรแกรม HRMS

จากการศึกษาพนักงานผู้ดูแลโปรแกรม HRMS พบว่าส่วนใหญ่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมมาเป็นระยะเวลา 2 ปี ไม่เคยศึกษาโปรแกรม HRMS ก่อนการดำเนินงาน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการใช้โปรแกรม HRMS ให้กับกลุ่มบริษัทในเครือของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน ครอบคลุมไปถึงฟาร์ม โรงงาน รวมทั้งสำนักงานขาย และพนักงานผู้ดูแลโปรแกรม HRMS ไม่เคยใช้งานหรือดูแลโปรแกรม HRMS จากองค์กรอื่นมาก่อน

ในการควบคุมจะกำหนดระดับสิทธิผู้ใช้โปรแกรม โดยกำหนดจาก User และ Password ซึ่งก่อนที่จะเข้าสู่ระบบต้องมีการใส่ User และ password ของพนักงานก่อนใช้ ซึ่งพนักงานที่ใช้คือพนักงานฝ่ายบุคคลและธุรการ

ส่วนปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานและการแก้ปัญหาการใช้โปรแกรม HRMS โดยส่วนใหญ่ที่พบ คือ ปัญหา User ทำงานไม่ถูกต้องตามกระบวนการ ปัญหาเรื่อง Data Error และ Program Error และเมื่อเกิดปัญหาขึ้นมีวิธีการในการจัดการแก้ไขปัญหานั้น โดยการสอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น โดยทำการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาให้ โดยการอธิบายกระบวนการทำงานให้ User เข้าใจ และจากนั้นจะติดต่อกับทีมพัฒนาระบบ HRMS เพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งพนักงานผู้ดูแลโปรแกรมจะมีหน้าที่ในการดูแลโปรแกรม HRMS ในส่วนของ Implement Program การติดตั้ง Support และทุก Module ในระบบ

อีกทั้งปัญหาที่พบในเรื่องของการดูแลแก้ไขโปรแกรม ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขระบบเพราะทีมของผู้ดูแลโปรแกรมไม่ได้ทำการพัฒนาระบบขึ้นเอง เมื่อเกิดปัญหาโปรแกรม Error ทำให้ต้องรอให้ทีมพัฒนาเข้ามาแก้ไข ส่วนโปรแกรม HRMS ที่ดูแลมีอายุการใช้งานประมาณ 0-1 ปี มีข้อดีของโปรแกรม คือทำให้ฝ่ายบุคคลลดเวลาในการทำงานด้านเอกสารลง ง่ายต่อการจัดการข้อมูลต่างๆ ของบุคคล และมีข้อจำกัดของการใช้โปรแกรม คือ การเรียกดูข้อมูลที่สำคัญๆ จะสามารถทำได้ตามระดับ โดยจะมีข้อมูลบางส่วนที่เป็นของผู้บริหาร ที่พนักงานทั่วไปไม่สามารถทำการเรียกดูและเข้าถึงข้อมูลได้ สำหรับข้อเสนอแนะสำหรับการใช้โปรแกรม HRMS ในหน่วยงานคือมีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของเครือที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ ของประเทศ จะสามารถทำได้รวดเร็วเมื่อโปรแกรมเกิดปัญหาขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS

ข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม

1. เพศ

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศชายจำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85 และเพศหญิงจำนวน 24 คนคิดเป็นร้อยละ 46.15(ตารางที่1)

ตารางที่ 1 พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	28	53.85
หญิง	24	46.15
รวม	52	100.00

2. อายุ

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 25-29 ปี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85 รองลงมาคืออายุน้อยกว่า 15 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.85 อายุ 30-34 ปี คิดเป็นร้อยละ 11.54 และอายุมากกว่า 35 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.76 (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 25 ปี	15	28.85
25-29 ปี	28	53.85
30-34 ปี	6	11.54
มากกว่าหรือเท่ากับ 35 ปี	3	5.76
รวม	52	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระดับการศึกษา

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่จบระดับการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 82.69 รองลงมาคือจบการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 11.55 และจบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 5.76 (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3	5.76
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	43	82.69
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	6	11.55
รวม	52	100.00

4. ระยะเวลาในการทำงาน

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการทำงาน 3-5 ปี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 44.23 รองลงมาคือมีระยะเวลาในการทำงาน 1-2 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 34.62 มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 5 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 13.46 และมีระยะเวลาในการทำงานน้อยกว่า 1 ปี จำนวน 4 คนคิดเป็นร้อยละ 7.69 (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามระยะเวลาในการทำงาน
ในองค์กร

ระยะเวลาในการทำงาน	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	4	7.69
1-2 ปี	18	34.62
3-5 ปี	23	44.23
มากกว่า 5 ปี	7	13.46
รวม	52	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. บริษัทที่ทำงาน

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าเป็นพนักงานในบริษัท 7 ฟู๊ดผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด (สาขาอะเชิงเตราและสาขาบางคล้า) สาขาละ 6 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08 บริษัทซี พี โยเนะคิว จำกัด 6 คน คิดเป็นร้อยละ 11.54 บริษัทกรุงเทพ ค้าสัตว์ จำกัด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 23.08 บริษัทซีพีอินเตอร์ฟู๊ด จำกัด จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 26.92 บริษัทซี พี เอฟผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 15.38 (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS จำแนกตามบริษัท

บริษัท	จำนวน (คน)	ร้อยละ
บริษัทซีพีอินเตอร์ฟู๊ด จำกัด	14	26.92
บริษัทกรุงเทพ ค้าสัตว์ จำกัด	12	23.08
บริษัทซี พี เอฟ ผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด	8	15.38
บริษัท 7 ฟู๊ดผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด สาขาอะเชิงเตรา	6	11.54
บริษัท 7 ฟู๊ดผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด สาขาบางคล้า	6	11.54
บริษัทซี พี โยเนะคิว จำกัด	6	11.54
รวม	52	100.00

ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม HRMS

1. ระยะเวลาในการใช้งานโปรแกรม HRMS

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 5 เดือน จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 98.08 คน และมีระยะเวลาในการทำงาน 3- 5 เดือน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.92 คน (ตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 จำแนกตามระยะเวลาการใช้งานโปรแกรม HRMS

ระยะเวลาในการใช้โปรแกรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
3-5 เดือน	1	1.92
มากกว่า 5 เดือน	51	98.08
รวม	52	100.00

2. การดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่เคยดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือจำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 88.46 และไม่เคยดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 11.54 (ตารางที่ 7)

ตารางที่ 7 การดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือส่วนใหญ่

การดำเนินงาน โดยระบบบันทึกด้วยมือ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เคย	46	88.46
ไม่เคย	6	11.54
รวม	52	100.00

3. การเข้ารับการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรม HRMS

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าพนักงานทั้งหมดส่วนใหญ่เคยเข้ารับการเข้ารับการฝึกอบรม

4. จำนวนครั้งในการเข้ารับการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรม HRMS

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าพนักงานทั้งหมดได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้โปรแกรม HRMS จากทางบริษัทครั้งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การผ่านการใช้โปรแกรม HRMS มาจากที่อื่น

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่ไม่เคยผ่านการใช้โปรแกรม HRMS มาจากที่อื่น จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 92.31 และเคยผ่านการใช้โปรแกรม HRMS มาจากที่อื่น จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 7.69 (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 การผ่านการใช้โปรแกรม HRMS มาจากที่อื่น

การผ่านการใช้โปรแกรม HRMS	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ไม่เคย	48	92.31
เคย	4	7.69
รวม	52	100.00

6. ความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม HRMS

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่มีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงานในระดับปานกลาง จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 73.08 รองลงมาคือ มีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงานมาก จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 11.54 และมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงานน้อยและมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงานมากที่สุด จำนวนเท่ากัน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 7.69 (ตารางที่ 9)

ตารางที่ 9 ความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงาน

ความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
น้อย	4	7.69
ปานกลาง	38	73.08
มาก	6	11.54
มากที่สุด	4	7.69
รวม	52	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การใช้โปรแกรม HRMS ในการดำเนินงาน

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมนี้ในการทำงานทุกประเภทเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งงานทางด้านการบริหารงานบุคคลส่วนใหญ่จะประกอบด้วย การสรรหากำลังคน การว่าจ้างงาน การฝึกอบรม การทำประวัติพนักงาน การลางาน ขาดงาน สวัสดิการ เงินเดือน การบันทึกเวลาการทำงาน การตัดเกรดปรับเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งไปจนถึงการออกจากงานของพนักงาน

8. ปัญหาที่พบจากการใช้โปรแกรม HRMS ในการดำเนินงาน

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม HRMS จำนวน 52 คน พบว่าปัญหาส่วนใหญ่ที่พบจากการใช้งาน ได้แก่ เกิดการ Error ของโปรแกรมทำให้เกิดปัญหาในการทำงานล่าช้า การทำงานของระบบยังค่อนข้างทำงานได้ช้า เมื่อโปรแกรมเกิดปัญหาขึ้นพนักงานจะไม่สามารถทำงานได้จนกว่าจะแก้ปัญหของโปรแกรมได้

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม HRMS

จากการศึกษาพบว่าพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS มีความคิดเห็นในระดับมาก คือ มีระบบการช่วยเหลือต่อโปรแกรม มีความสะดวกในการใช้งาน การเชื่อมโยงข้อมูลของงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน สามารถลดขั้นตอนและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบแก้ไขเพิ่มเติมประวัติส่วนตัว ระบบการลาหยุดงานมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงานสะดวก ลดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสาร สะดวกในการค้นหาข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถวางแผนการความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง คือ มีความสะดวกในการติดตั้ง สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ และระบบการขอเข้าฝึกอบรมพนักงานมีประสิทธิภาพ (ตารางที่ 10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 ระดับความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรม HRMS

รายการ	มาก	ปานกลาง	น้อย	รวม
- สะดวกในการค้นหาข้อมูล	44 (84.62)	4 (7.69)	4 (7.69)	52 (100.00)
- สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ	44 (84.62)	6 (11.54)	2 (3.84)	52 (100.00)
- มีความสะดวกในการใช้งาน	42 (80.77)	6 (11.54)	4 (7.69)	52 (100.00)
- ลดความผิดพลาดในการบันทึก หรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสาร	42 (80.77)	8 (15.38)	2 (3.85)	52 (100.00)
- สามารถวางแผนการความต้องการ การฝึกอบรมของพนักงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	38 (73.08)	5 (9.61)	9 (17.31)	52 (100.00)
- ขั้นตอนการดำเนินงานสะดวก	38 (73.08)	7 (13.46)	7 (13.46)	52 (100.00)
- ระบบการลาหยุดงานมีประสิทธิภาพ	32 (61.54)	10 (19.23)	10 (19.23)	52 (100.00)
- มีระบบแก้ไขเพิ่มเติม ประวัติส่วนตัว ที่มีประสิทธิภาพ	29 (55.77)	16 (30.77)	7 (13.46)	52 (100.00)
- มีระบบการช่วยเหลือต่อโปรแกรม	28 (53.85)	11 (21.15)	13 (25.00)	52 (100.00)
- มีความถูกต้องของข้อมูล	26 (50.00)	20 (38.46)	6 (11.54)	52 (100.00)
- การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	24 (46.15)	23 (44.23)	5 (9.62)	52 (100.00)
- สามารถลดขั้นตอนและความปลอดภัย ต่อระบบของผู้ใช้งาน	23 (44.23)	16 (30.77)	1 (2.00)	52 (100.00)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ	มาก	ปานกลาง	น้อย	รวม
- สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ	22 (42.30)	18 (34.62)	12 (23.08)	52 (100.00)
- มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัย ต่อระบบของผู้ใช้งาน	20 (38.46)	18 (34.62)	14 (26.92)	52 (100.00)
- สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ	17 (32.69)	21 (40.39)	14 (26.92)	52 (100.00)
- มีความสะดวกในการติดตั้ง	10 (19.23)	33 (63.46)	9 (17.31)	52 (100.00)
- ระบบการขอเข้าฝึกอบรมพนักงานมี ประสิทธิภาพ	7 (13.46)	36 (69.23)	9 (17.31)	52 (100.00)
- อื่น ๆ	4 (7.69)	1 (1.92)	-	52 (9.62)

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

: ข้อมูลรายการอื่น ๆ ไม่ระบุคำตอบ 47 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

โปรแกรม HRMS เป็นโปรแกรมในระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ช่วยให้การบริหารงานในองค์กรสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการทำงานที่ครอบคลุมทั้งองค์กร เป็นโปรแกรมที่นำมาใช้เพื่อเพิ่มคุณภาพในการบริหารจัดการงานด้านบุคคลมีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น และช่วยตอบสนองให้ระบบการทำงานบุคคลภายในองค์กรมีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งยังสามารถลดงานทางด้านเอกสารให้น้อยลง

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำงานโปรแกรม HRMS และศึกษาถึงผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม HRMS เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กรได้ ทำการศึกษาจากกลุ่มบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน คือ บริษัทวิฟูผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด (สาขาละแวกเชิงเทรา และสาขาบางคล้า) , บริษัท ซี พี โยเนะคิว จำกัด , บริษัทกรุงเทพค้าสัตว์ จำกัด , บริษัท ซีพีอินเตอร์ฟู้ด จำกัด และบริษัท ซีพีเอฟผลิตภัณฑ์อาหาร โดยทำการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโปรแกรมจากสำนักระบบกลางของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน และพนักงานผู้ใช้โปรแกรม สามารถสรุปได้ดังนี้

ผู้ดูแลโปรแกรม HRMS

จากการผู้ดูแลโปรแกรม HRMS ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 25-29 ปี จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 1-2 ปี ส่วนใหญ่ไม่เคยผ่านการทำงานในแผนกอื่นภายในองค์กรอื่นมาก่อน พนักงานผู้ดูแลโปรแกรม HRMS ส่วนใหญ่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมมาเป็นระยะเวลา 2 ปี ไม่เคยศึกษาโปรแกรม HRMS ก่อนการดำเนินงาน มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการใช้โปรแกรม HRMS ให้กับกลุ่มบริษัทในเครือของบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน ปัญหาที่พบโดยส่วนใหญ่เกี่ยวกับการใช้งานและการแก้ปัญหาการใช้โปรแกรม HRMS คือ ปัญหา User ทำงานไม่ถูกต้องตามกระบวนการ และปัญหาเรื่อง Data Error และ Program Error เมื่อเกิดปัญหาขึ้นมีวิธีที่ใช้ในการจัดการแก้ไขปัญหานั้น โดย สอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการตรวจสอบ และแก้ไขให้โดยการอธิบายกระบวนการทำงานให้ User เข้าใจและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นจะทำการติดต่อกับทีมพัฒนาระบบ HRMS เพื่อทำการแก้ไขปัญหา ซึ่งพนักงานผู้ดูแลโปรแกรมจะมีหน้าที่ในการดูแลโปรแกรม HRMS ในส่วนของ Implement Program การติดตั้ง Support และทุก Module ในระบบ จากการดูแลโปรแกรม HRMS ปัญหาที่พบในเรื่องของการดูแลแก้ไขโปรแกรม ได้แก่ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขระบบเพราะทีมของผู้ดูแลโปรแกรมไม่ได้ทำการพัฒนาระบบขึ้นเอง เมื่อเกิดปัญหาโปรแกรม Error ทำให้ต้องรอทีมพัฒนาระบบเข้ามาแก้ไขต่อไป โปรแกรม HRMS ยังมีข้อจำกัดของการใช้โปรแกรม คือ การเรียกดูข้อมูลที่สำคัญๆตามระดับ ยังคงมีข้อมูลบางส่วนที่เป็นของข้อมูลของผู้บริหารที่พนักงานทั่วไปไม่สามารถทำการเรียกดูและเข้าถึงข้อมูลได้ ทำให้อาจเกิดปัญหาเมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นออกมาใช้สำหรับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับใช้โปรแกรม HRMS ในหน่วยงานคือ มีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของเครื่องที่อยู่ในพื้นที่ต่างๆ ของประเทศทำได้อย่างรวดเร็วเมื่อโปรแกรมเกิดปัญหาขึ้น

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS ส่วนใหญ่พบว่าเป็นเพศชาย อายุระหว่าง 25-29 ปี จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 3-5 ปี ไม่เคยใช้โปรแกรม HRMS มาจากที่อื่น โดยใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงานมากกว่า 5 เดือน เคยดำเนินงานโดยการบันทึกด้วยมือ และเคยได้รับการฝึกอบรมก่อนการใช้โปรแกรม HRMS เป็นจำนวน 1 ครั้ง/ปี หลังจากฝึกอบรมพนักงานมีความเข้าใจการใช้โปรแกรมในระดับปานกลาง พนักงานจะใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงานที่บริษัท

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS มีความคิดเห็นในระดับมาก คือ มีระบบการช่วยเหลือต่อ โปรแกรม มีความสะดวกในการใช้งาน การเชื่อมโยงข้อมูลของงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน สามารถลดขั้นตอนและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบแก้ไขเพิ่มเติมประวัติส่วนตัว ระบบการลาหยุดงานมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานสะดวก ลดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสารสะดวกในการค้นหาข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถวางแผนการความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพนักงานผู้ใช้โปรแกรม HRMS มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง คือ มีความสะดวกในการติดตั้ง สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ และระบบการขอเข้าฝึกอบรมพนักงานมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรม HRMS มีข้อดีคือ สะดวกในการติดตั้ง มีระบบช่วยเหลือต่อโปรแกรม สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ มีความสะดวกในการใช้งาน การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน สามารถลดขั้นตอนและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน มีระบบการแก้ไข เพิ่มเติมประวัติส่วนตัวที่มีประสิทธิภาพ ระบบการขอเข้าฝึกอบรมพนักงานมีประสิทธิภาพ ระบบการลาหยุดงานมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูล มีขั้นตอนการดำเนินงานที่สะดวก ลดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสาร สะดวกในการค้นหาข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถวางแผนการความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนข้อจำกัดจากการใช้โปรแกรม HRMS เนื่องจากความไม่เข้าใจในการทำงานของโปรแกรม HRMS ของพนักงานผู้ใช้ รวมทั้งการทำงานของระบบที่ยังค่อนข้างล่าช้า เมื่อระบบล่ม จะไม่สามารถทำงานได้ในขณะนั้น ต้องรอให้พนักงานผู้ดูแลระบบที่สำนักระบบกลางทำการแก้ไขปัญหาก่อนจึงจะสามารถดำเนินงานต่อได้

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะถึงแนวทางในการแก้ปัญหาจากการใช้โปรแกรม HRMS เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการทำงานด้านงานบุคคลให้เกิดกับองค์กร และช่วยแก้ปัญหาในเรื่องของความล่าช้าในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คือ

1. จัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมให้กับพนักงาน เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมให้มากขึ้น
2. แนะนำถึงวิธีในการแก้ปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับโปรแกรมในส่วนที่พนักงานสามารถทำความเข้าใจ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ โดยไม่ต้องเสียเวลาการรอกแก้ไขจากผู้ดูแลระบบในส่วนกลาง

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

สำหรับการศึกษารound ต่อไป ควรทำการศึกษากลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ใช้โปรแกรมให้มากขึ้น เพื่อนำมาช่วยในการประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการเข้าถึงปัญหา และนำปัญหาที่พบมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาโปรแกรม HRMS ให้มีความสมบูรณ์ และศึกษาไปถึงทีมงานผู้มีหน้าที่ในการพัฒนาโปรแกรม HRMS เพื่อนำข้อมูลเกี่ยวกับระบบในด้านการทำงาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการพัฒนาทางเทคโนโลยี เพื่อให้ทราบว่าโปรแกรม HRMS มีการพัฒนา และเกิดปัญหาในด้านใดบ้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่อทั้งองค์กรและผู้ที่ทำการศึกษาวิจัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- ขวัญตา ครู, ชัยพร ช.เจริญยิ่ง และ ยุทธพงษ์ ตีประเสริฐ.2541. การจัดการงานบุคคล: กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์ บาย จำกัด.กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- เครือทิพย์ แก้วรัตน์. 2548. การใช้โปรแกรมเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร: กรณีศึกษา บริษัท ซี.พี. เมอร์แซนไดซิ่ง จำกัด. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ชรินทร์ ไพโรชเชียว และวริน ธิปิยธรรม .2541. การคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ศศิศ หวังธรรมมั่ง. 2544. ระบบการจัดการงานฝ่ายอบรมพนักงาน. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด มหาชน. 2549.รายละเอียดโปรแกรม HRMS. กรุงเทพมหานคร: เอกสารแผ่นปลิว
- บริษัท วิฟู๊ดผลิตภัณฑ์อาหาร จำกัด. 2549. รายละเอียดโปรแกรม HRMS. ฉะเชิงเทรา: เอกสารแผ่นปลิว
- สุพจน์ คำดำ และอนุพนธ์ สิริ. 2543. การจัดการระบบลูกค้าสัมพันธ์และการจัดฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND:

? ~ ^ ı ı x x x x x x p p

STACK:

-mark-

[21 29 true [1 0 0 1 0 20] 0 0]

/p

[22 0 0 -20 21 9]

/p

9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลโปรแกรม HRMS

เลขที่แบบสอบถาม.....



แบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ
เรื่องการศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS
ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดยนางสาววรัญญา เกียรติคุณานุสรณ์ นักศึกษาสาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการครั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

น้อยกว่า 25 ปี

25 – 29 ปี

30 – 35 ปี

มากกว่า 35 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประเมินค่าหรือเทียบเท่า
 - ประเมินค่าโทหรือเทียบเท่า
 - ประเมินค่าเอกหรือเทียบเท่า
4. ท่านทำงานในองค์กรนี้มาเป็นระยะเวลา
- น้อยกว่า 1 ปี
 - 1 – 2 ปี
 - 3 – 5 ปี
 - มากกว่า 5 ปี
5. ก่อนที่ท่านจะมาทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม HRMS ท่านเคยผ่านการทำงานในแผนกงานอื่นภายในองค์กรมาก่อนหรือไม่ (ถ้าเคยโปรดระบุชื่อแผนก)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงานและการควบคุมของโปรแกรม HRMS

1. ท่านทำหน้าที่ดูแลโปรแกรม HRMS มาเป็นระยะเวลานานเท่าใด
2. ท่านเคยศึกษาโปรแกรม HRMS ก่อนการดำเนินงานหรือไม่

 - เคย
 - ไม่เคย

3. ท่านมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการใช้โปรแกรม HRMS ของหน่วยงานใดบ้าง
4. ท่านเคยใช้งานหรือดูแลโปรแกรม HRMS มาจากองค์กรอื่นมาก่อนหรือไม่ (ถ้าเคยโปรดระบุชื่อองค์กร)
5. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานและการแก้ไขปัญหาการใช้โปรแกรม HRMS โดยส่วนใหญ่ที่ท่านมีอะไรบ้าง
6. เมื่อเกิดปัญหาขึ้นท่านมีวิธีการจัดการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. หน้าที่ในการดูแลโปรแกรม HRMS ที่ท่านรับผิดชอบมีอะไรบ้าง
-
-
-
8. จากการดูแลโปรแกรม HRMS ท่านเคยประสบปัญหาในเรื่องของการดูแลแก้ไขโปรแกรม บ้างหรือไม่ (ถ้าเคยโปรดระบุปัญหาที่เกิดขึ้น)
-
-
9. อายุการใช้งานโปรแกรม HRMS ที่ท่านดูแลในปัจจุบันโดยประมาณ
-
-
10. ข้อดีของการใช้โปรแกรม HRMS
-
-
-
11. ข้อจำกัดของการใช้โปรแกรม HRMS
-
-
-
12. ข้อเสนอแนะสำหรับการใช้โปรแกรม HRMS ในหน่วยงานของท่าน (ถ้ามี)
-
-
-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม HRMS

เลขที่แบบสอบถาม.....



แบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ
เรื่องการศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS
ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดยนางสาววรัญญา เกียรติคุณานุสรณ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านและขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

น้อยกว่า 25 ปี

25 – 29 ปี

30 – 35 ปี

มากกว่า 35 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปรินญาตรีหรือเทียบเท่า
 - ปรินญาโทหรือเทียบเท่า
 - ปรินญาเอกหรือเทียบเท่า
4. ท่านทำงานในองค์กรนี้มาเป็นระยะเวลา
- น้อยกว่า 1 ปี
 - 1-2 ปี
 - 3-5 ปี
 - มากกว่า 5 ปี
5. ปัจจุบันท่านทำงานในแผนกบุคคลอยู่ในบริษัท.....
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการทำงานและการควบคุมของโปรแกรม HRMS ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

1. ท่านใช้โปรแกรม HRMS มาเป็นระยะเวลานานเท่าใดในส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - น้อยกว่า 1 เดือน
 - 1-2 เดือน
 - 3-5 เดือน
 - มากกว่า 5 เดือน
2. ก่อนมีโปรแกรม HRMS ท่านเคยดำเนินงานโดยการบันทึกด้วยมือหรือไม่
 - เคย
 - ไม่เคย
3. ก่อนใช้โปรแกรม HRMS ท่านเคยรับการฝึกอบรมหรือไม่ (ถ้าเคยตอบข้อ 4)
 - เคย
 - ไม่เคย
4. จำนวนครั้งที่ท่านได้รับการฝึกอบรมด้านการดำเนินงาน โดยใช้โปรแกรม HRMS จากทางบริษัท
 - 1 ครั้ง/ปี
 - 2-3 ครั้ง/ปี
 - 4-5 ครั้ง/ปี
 - มากกว่า 5 ครั้ง/ปี
5. ท่านเคยใช้โปรแกรม HRMS มาจากที่อื่นหรือไม่ นอกเหนือจากที่บริษัท
 - เคย
 - ไม่เคย
6. ท่านมีความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรม HRMS ในระดับใด
 - น้อย
 - ปานกลาง
 - มาก
 - มากที่สุด
7. ท่านใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงานในเรื่องใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.....

.....

8. ปัญหาที่พบจากการใช้โปรแกรม HRMS

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 : ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม HRMS ในการจัดการ
ทรัพยากรบุคคลในองค์กร

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ตามลำดับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการใช้โปรแกรม HRMS
ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

(3) = มาก (2) = ปานกลาง (1) = น้อย

รายการ	3	2	1
1. สะดวกในการติดตั้ง			
2. มีระบบช่วยเหลือต่อ โปรแกรม			
3. สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ			
4. มีความสะดวกในการใช้งาน			
5. การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ			
6. สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ			
7. มีการกำหนดสิทธิและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน			
8. สามารถลดขั้นตอนและความปลอดภัยต่อระบบของผู้ใช้งาน			
9. มีระบบการแก้ไข เพิ่มเติม ประวัติส่วนตัวที่มีประสิทธิภาพ			
10. ระบบการขอเข้าฝึกอบรมพนักงานมีประสิทธิภาพ			
11. ระบบการลาหยุดงานมีประสิทธิภาพ			
12. มีความถูกต้องของข้อมูล			
13. ขั้นตอนการดำเนินงานสะดวก			
14. ลดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสาร			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ	3	2	1
15. สะดวกในการค้นหาข้อมูล			
16. สามารถเรียกดูข้อมูลจากส่วนต่างๆ			
17. ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน			
18. สามารถวางแผนการความต้องการการฝึกอบรมของพนักงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
19. อื่นๆ (โปรดระบุ)			



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

คู่มือการลงรหัสแบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม

เรื่อง การศึกษาการใช้โปรแกรม HRMS ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
-	No	Nominal	ลำดับที่ แบบสอบถาม	001-100	1-52 บุคคล

*ส่วนที่ 1 * ส่วนของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	SEX	Nominal	AGE	1. ชาย 2. หญิง	เลือกได้ 1 ข้อ
2	AGE	Ordinal	อายุ	1. น้อยกว่า 25 ปี 2. 25 - 29 ปี 3. 30 - 34 ปี 4. มากกว่า 35 ปี	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ส่วนที่ 2 ส่วนของข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการใช้โปรแกรม HRMS ในการจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	A1	Ordinal	ระยะเวลาในการใช้ โปรแกรม	1. น้อยกว่า 1 เดือน 2. 1-2 เดือน 3. 3-5 เดือน 4. มากกว่า 5 เดือน	เลือกได้ 1 ข้อ
2	A2	Nominal	การดำเนินงานโดย ระบบบันทึกด้วยมือ	1. เคย 2. ไม่เคย	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัส ที่เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
3	A3	Nominal	การฝึกอบรม ก่อนการ ดำเนินงาน	1. เคย 2. ไม่เคย	เลือกได้ 1 ข้อ
4	A4	Ordinal	จำนวนครั้งที่ ฝึกอบรม	1. 1 ครั้ง/ปี 2. 2-3 ครั้ง/ปี 3. 4-5 ครั้ง/ปี 4. มากกว่า 5 ครั้ง/ปี	เลือกได้ 1 ข้อ
5	A5	Nominal	เคยใช้โปรแกรม HRMSจากที่อื่น มาก่อน	1. เคย 2. ไม่เคย	เลือกได้ 1 ข้อ
6	A6	Ordinal	ความชำนาญในการ ใช้โปรแกรม HRMS	1. น้อย 2. ปานกลาง 3. มาก 4. มากที่สุด	เลือกได้ 1 ข้อ
7	A7	Ratio	ใช้โปรแกรม HRMS ในการทำงาน ในส่วนตัว	ตอบตามจริง	ตอบตามจริง
8	A8	Ratio	ปัญหาที่พบ เนื่องจากการ ใช้โปรแกรม HRMS	ตอบตามจริง	ตอบตามจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

***ส่วนที่ 3* ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้โปรแกรม HRMS ในการจัดการ
ทรัพยากรบุคคลในองค์กร**

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	B1	Ordinal	- ความสะดวก ในการติดตั้ง	B1-B18 มีค่าที่เป็นไปได้ใน	สเกลลำดับ ความสำคัญ
2	B2	Ordinal	- มีระบบ ช่วยเหลือต่อ โปรแกรม	ค่าต่อไปนี้ ความหมาย	
3	B3	Ordinal	- สามารถ เชื่อมต่อได้ หลายรูปแบบ	5. มากที่สุด 4. มาก 3. ปานกลาง	
4	B4	Ordinal	- มีความสะดวก ในการใช้งาน	2. น้อย 1. น้อยที่สุด	
5	B5	Ordinal	- การเชื่อมโยง ข้อมูลของ ระบบงาน เป็นไปได้ เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพ		
6	B6	Ordinal	- สามารถ รองรับได้หลาย ระบบปฏิบัติการ		
7	B7	Ordinal	- มีการกำหนด สิทธิและความ ปลอดภัยต่อ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
8	B8	Ordinal	ระบบของ ผู้ใช้งาน	B1-B18	สเกลลำดับ ความสำคัญ
9	B9	Ordinal	- สามารถลด ขั้นตอนและ ความปลอดภัย ต่อระบบของ ผู้ใช้งาน	มีค่าที่เป็นไป ได้ใน ความหมาย ต่อไปนี้ 5. มากที่สุด 4. มาก 3. ปานกลาง 2. น้อย 1. น้อยที่สุด	
10	B10	Ordinal	- มีระบบการ แก้ไข เพิ่มเติม ประวัติส่วนตัว ที่มี ประสิทธิภาพ		
11	B11	Ordinal	- ระบบการขอ เข้าฝึกอบรม พนักงานมี ประสิทธิภาพ		
12	B12	Ordinal	- ระบบการลา หยุดงานมี ประสิทธิภาพ		
13	B13	Ordinal	- มีความถูกต้อง ของข้อมูล		
			- ขั้นตอนการ ดำเนินงาน สะดวก		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14	B14	Ordinal	- ลดความ รายการของ ข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)			
15	B15	Ordinal	ผิดพลาดในการ บันทึกหรือ จัดเก็บข้อมูล แบบเอกสาร	B1-B18	สเกลลำดับ ความสำคัญ
16	B16	Ordinal	- สะดวกในการ ค้นหาข้อมูล	มีค่าที่เป็นไป ได้ใน	
17	B17	Ordinal	- สามารถเรียกดู ข้อมูลจากส่วน ต่างๆ	ความหมาย ต่อไปนี้	
18	B18	Ordinal	- ลดการทำงาน ที่ซ้ำซ้อน	5. มากที่สุด 4. มาก	
			- สามารถวาง แผนการความ ต้องการการ ฝึกอบรมของ พนักงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	3. ปานกลาง 2. น้อย 1. น้อยที่สุด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้