

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง

การศึกษาการใช้โปรแกรมในการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน
The Study of Compensation Program in Human Resource Management



T097925



รฟ.
05486ก
2549

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 97925
วัน,เดือน,ปี.....

b.....
i.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง
การศึกษาคำใช้โปรแกรมในการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน
The Study of Compensation Program in Human Resource Management

โดย

นางสาวศิริวรรณ ชมศิริตระกูล รหัส 46040994

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(รองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

หัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยเป็นอย่างดี ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนะแนวทางในการวิจัยและตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จาก รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง ประธานกรรมการปัญหาพิเศษและ รองศาสตราจารย์ ดร.กุลกัญญา ณ ป้อมเพ็ชร กรรมการปัญหาพิเศษ ตลอดจนอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยี การจัดการ และหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือและประสิทธิประสาทวิชา ตลอดจนหลักสูตรการศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณพนักงานและผู้ดูแลโปรแกรมของทุกบริษัท ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่ ๆ ซึ่งเป็นพนักงานของบริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและ บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด ที่มีส่วนช่วยในการเอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ

สุดท้ายนี้ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง รวมถึงขอบขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและเป็นกำลังใจที่ดีจึงทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ศิริวรรณ ชมศิริตระกูล

กุมภาพันธ์ 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การศึกษาการใช้โปรแกรมในการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน

นักศึกษา : นางสาวศิริวรรณ ชมศิริตระกูล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง 15/ กุมภาพันธ์ /2550

การดำเนินงานในแต่ละองค์กรต่างให้ความสำคัญเรื่องข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับการดำเนินงานภายในองค์กร ทำให้องค์กรต่างในปัจจุบันสนใจที่จะนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาจัดการงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรได้ตามความต้องการ ซึ่งโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้เป็นอย่างดี เพราะงานทางด้านฝ่ายบุคคลมีความสำคัญกับองค์กรมาก เนื่องจากข้อมูลต่างของพนักงานทุกคน ฝ่ายบุคคลจะนำมาเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร จากความสำคัญดังกล่าวมาผู้ศึกษาจึงมีความประสงค์ที่จะศึกษาลักษณะการทำงานของโปรแกรม ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้โปรแกรม โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ดูแลระบบและพนักงานผู้ใช้โปรแกรมของลูกค้าในบริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด

ผลการศึกษาพบว่าผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ได้พบปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้งานเองเป็นส่วนใหญ่ ในส่วนของผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มีความพึงพอใจมากกับการใช้งาน โปรแกรม เพราะการทำงานมีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้องแม่นยำ ตลอดจนมีส่วนร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายจัดการทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับข้อเสนอแนะจากการศึกษาครั้งนี้ คิดว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้งาน โปรแกรม จากบริษัทผู้จำหน่ายโดยตรงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานเข้าใจลักษณะการทำงานและสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(ก)
บทคัดย่อ	(ข)
สารบัญตาราง	(ค)
สารบัญภาพ	(ง)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหา	1
วัตถุประสงค์การศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	3
กรอบแนวความคิด	6
วิธีการศึกษา	7
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	11
ประวัติความเป็นมา	11
ลักษณะโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel	11
โครงสร้างระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS)	13
โครงสร้างของ โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel	14
แผนผังการทำงานของโปรแกรมเงินเดือน	15
ลักษณะการใช้งานของ โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel	17
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	20
บทที่ 3 ผลการศึกษา	28
ผลการศึกษาจากพนักงานผู้ดูแล โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel	28
ผลการศึกษาจากพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel	29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	41
สรุป	41
ข้อเสนอแนะ	43
เอกสารอ้างอิง	44
ภาคผนวก	45
ภาคผนวก ก แบบสอบถามพนักงานผู้ดูแลโปรแกรม	46
ภาคผนวก ข แบบสอบถามพนักงานผู้ใช้โปรแกรม	50
ภาคผนวก ค คู่มือการลงทะเบียนแบบสอบถามสำหรับพนักงานผู้ใช้โปรแกรม	55



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษา	8
2	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามเพศ	30
3	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามอายุ	30
4	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามระดับการศึกษา	31
5	จำนวนร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามอายุการทำงาน	31
6	ระยะเวลาการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel	32
7	ประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual)	32
8	การฝึกอบรมทางด้านการใช้งาน โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel	33
9	การใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการดำเนินงาน	33
10	การสำรองข้อมูลต่าง ๆ ในการดำเนินงาน	34
11	สื่อในการบันทึกข้อมูลในการดำเนินงาน	34
12	เครือข่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน	35
13	เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการดำเนินงาน	35
14	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการติดตั้งต่อการใช้โปรแกรม	36
15	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการจัดการต่อการใช้โปรแกรม	37
16	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านประเมิณผลต่อการใช้โปรแกรม	39
17	ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านความปลอดภัยต่อการใช้โปรแกรม	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS)	13
2	โครงสร้างโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel	14
3	แผนผังการทำงานของโปรแกรมเงินเดือน	15
4	หน้าต่างในการ Login	21
5	หน้าต่างเพิ่มพนักงาน	22
6	หน้าต่างระบบประมวลผลบัตรต่อเวลา	25
7	หน้าต่างระบบบริหารงานบุคคล	26
8	หน้าต่างประเภทสิทธิการลา	27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญมาก สำหรับการบริหารงานภายในองค์กรและต้องมีการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นให้เกิดความสอดคล้องและเกิดการพัฒนาอย่างควบคู่กันไป เพื่อเพิ่มความสามารถและศักยภาพในการดำเนินงานภายในองค์กรนั้น โดยเฉพาะในสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ส่งผลให้องค์กรต่าง ๆ ที่อยู่ในธุรกิจประเภทเดียวกันต่างมีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง จึงต้องมีการวางแผน ปรับการใช้กลยุทธ์และเครื่องมือทางเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันขององค์กรและบรรลุเป้าหมายตามที่ผู้บริหารกำหนดไว้ (วิภา พรสมพลทวิชัย, 2547)

สำหรับฝ่ายการจัดการทรัพยากรบุคคลนั้นว่า เป็นอีกหนึ่งฝ่ายของการบริหารงานที่มีความสำคัญต่อการจัดการบุคลากรในองค์กร เพราะเป็นฝ่ายที่ต้องจัดเก็บประวัติพนักงานทุกคน คำนวณเงินเดือนที่ได้แต่ละเดือน โดยการคิดเงินเดือนของพนักงานในสำนักงานจะใช้วิธีการตอกบัตรผ่านเครื่องแล้ว นำเวลาที่พนักงานแต่ละคนทำงานได้ในแต่ละเดือนทั้งหมดมาคิดเป็นเงินเดือน ซึ่งเป็นวิธีที่อาจทำให้การคำนวณเวลา การทำงานทั้งหมดผิดพลาดได้ เนื่องจากการคิดคำนวณเงินเดือนต้องมีการคิดเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา รวมถึง การขาดงาน การมาสาย ถ้าการคำนวณเงินเดือนผิดพลาด อาจส่งผลเสียต่อพนักงานและภาพพจน์ของบริษัทเองด้วย

ปัจจุบันการจัดการงานบุคคลในองค์กรและการดำเนินงานของหลายองค์กร หรือหลายหน่วยงานทางธุรกิจนั้น นิยมนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาประยุกต์ใช้ เช่น โปรแกรมคำนวณผลตอบแทนพนักงานของบริษัท อี-พีซีเนส พลัส จำกัด คือ โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ซึ่งเป็นโปรแกรมที่นำมาใช้ในการจัดการกระบวนการของงานด้านนี้ได้ทั้งหมด โดยเปลี่ยนจากการตอกบัตรเข้าออกจากที่ทำงาน เป็นการใช้บัตรของพนักงานรูทในการเข้าออกแทน เพราะโปรแกรมนี้อาจรับข้อมูลจากเครื่องรูทบัตรแล้วทำตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุไว้ เนื่องจากโปรแกรมนี้อาจคิดทั้งค่าล่วงเวลา การขาดงาน การมาสาย และคำนวณเงินเดือนออกมาได้อย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถูกต้องแม่นยำ ทำให้การจัดการงานภายในฝ่ายการจัดการทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดได้ อีกทั้งช่วยลดขั้นตอนทางด้านเอกสาร ตลอดจนความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานอีกด้วย ดังนั้น จากความสำคัญและปัญหาที่กล่าวมา ทำให้ผู้ศึกษาสนใจศึกษาการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการจัดการงานบุคคลในองค์กร และเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขโปรแกรมดังกล่าวให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น รวมทั้งเป็นข้อมูลให้ผู้ประกอบการด้านธุรกิจประเภทต่าง ๆ พิจารณาเลือกใช้โปรแกรมนี้ อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กรในอนาคต

วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาลักษณะการทำงานของโปรแกรม Business Plus ในการจัดการทรัพยากรบุคคล
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรค จากการใช้โปรแกรมในการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบลักษณะการทำงานของโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการจัดการทรัพยากรบุคคล
2. ได้ทราบถึงข้อดีและข้อจำกัด จากการใช้โปรแกรมการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน
3. เป็นแนวทางสำหรับผู้ประกอบการ ในการตัดสินใจเลือกใช้โปรแกรมการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน และพัฒนาโปรแกรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้ ศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงาน และผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Payroll, Time Attendance and Personnel ในงานการจัดการทรัพยากรบุคคล โดยได้เลือกผู้ตัวอย่างจาก ผู้ดูแลโปรแกรม และ ผู้ใช้โปรแกรม จากลูกค้าของบริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด คือ บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) บริษัท ลีอกชเลย์ จำกัด (มหาชน) บริษัท เจ เอ็ม ที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิส จำกัด บริษัท 13 เกร็ทวิฬหามาก จำกัด บริษัท สโรรักษ์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เอส.บี.พี. ทิมเบอร์ กรุ๊ป จำกัด บริษัท ไพร์ซ ออฟ วูด อินดัสทรีส์ จำกัด เนื่องจากเป็นบริษัทที่มีการติดตั้งและมีการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป Payroll, Time Attendance and Personnel อย่างสมบูรณ์ครอบคลุมทั้งองค์กร โดยใช้ช่วงเวลาในการศึกษาระหว่าง เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2549 ถึง เดือนมกราคม พ.ศ.2550

นิยามศัพท์

Business Plus หมายถึง บริษัทที่เป็นผู้ผลิต และจำหน่ายโปรแกรมสำเร็จรูป
ผลตอบแทนพนักงาน หมายถึง เงินเดือนของพนักงานที่ได้รับแต่ละเดือนและการทำงาน

ช่วงเวลา

การตรวจเอกสาร

ขวัญตา และคณะ (2541) ได้ศึกษาเรื่องการจัดการงานบุคคล ในบริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด เป็นการศึกษาระบบการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งระบบงานบุคคลที่ศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบการขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและการรับพนักงานช่วยขาย จากการศึกษาการปฏิบัติงานพบว่าปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ การให้บริการของฝ่ายบุคคลกับผู้ที่มาติดต่อยังขาดประสิทธิภาพทั้งทางด้าน ความถูกต้องและความรวดเร็ว รวมทั้งข้อมูลบุคคลยังมีการสูญหายได้ง่าย จากปัญหาดังกล่าวจึงได้นำระบบคอมพิวเตอร์ มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซสเวอร์ชัน 97 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิคเวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาระบบงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และได้นำระบบรหัสแท่งมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การทำงานของระบบงานใหม่เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น มีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของระบบ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลบุคคลและจัดระบบการเข้าใช้ฐานข้อมูลร่วมกันได้ ซึ่งระบบการจัดการงานบุคคลจะช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการของระบบในปัจจุบัน โดยจัดการระบบให้สามารถจัดเก็บ สืบค้น และแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ทำให้ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลเพื่อให้บริการกับ ผู้ที่มาติดต่องานได้อย่างรวดเร็ว

พิสมัย (2541) ได้ศึกษาเรื่องความสัมพันธ์ของค่าตอบแทนกับพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเกริก เพื่อทราบถึงพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรความพอใจของค่าตอบแทนและผลของค่าตอบแทนแบบต่าง ๆ ร่วมกับองค์ประกอบแวดล้อมในมหาวิทยาลัยเกริก และคุณสมบัติของบุคลากรที่มีพฤติกรรมการทำงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ โดยที่กลุ่มประชากร ได้แก่ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีอาจารย์เจ้าหน้าที่และนักศึกษาเป็นผู้ประเมินค่า ตัวแปรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการสัมภาษณ์ และแจกแบบสอบถามให้ตอบพร้อมทั้งสังเกต สืบหาความจริงในการวิเคราะห์ได้วิเคราะห์ตามกรอบแนวคิดในการวิจัยที่กำหนดให้ค่าตอบแทนและองค์ประกอบแวดล้อมของมหาวิทยาลัย เป็นตัวแปรอิสระภายนอก คุณสมบัติของบุคลากรเป็น ตัวแปรอิสระภายใน และพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรเป็นตัวแปรตาม ในการวิเคราะห์ได้คำนวณค่าคะแนนกลางของตัวแปรต่างๆ แล้วนำมาพิจารณาความเกี่ยวข้องกัน ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่าค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยเกริกให้แก่บุคลากรนั้น ไม่สามารถจูงใจให้พฤติกรรมการทำงานของบุคลากรดีเท่าที่มหาวิทยาลัยต้องการ เพราะปริมาณและคุณภาพของค่าตอบแทนไม่ดีเท่าที่ควร รวมถึงองค์ประกอบแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และคุณสมบัติของบุคลากรก็ไม่พร้อม ที่จะช่วยให้บุคลากรมีพฤติกรรมการทำงานดีเท่าที่มหาวิทยาลัยต้องการ

สุพจน์และคณะ (2543) ได้ศึกษาเรื่องระบบลูกค้าสัมพันธ์และการจัดฝึกอบรมของบริษัท SUM SYSTEM จำกัด ทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานในระบบลูกค้าสัมพันธ์ ไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องชัดเจน คือการดำเนินงานในด้านลูกค้าสัมพันธ์ยังไม่มีการทำงานที่เป็นระบบ ทำให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ ปัญหาการจัดฝึกอบรม ไม่มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทำให้ยากต่อการค้นหา เอกสารเกิดการสูญหาย ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมบางขั้นตอนไม่อาจรองรับผู้เข้ารับการจัดฝึกอบรมได้ดีเท่าที่ควร ส่งผลให้การดำเนินงานของบริษัทเกิดความผิดพลาด ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาการทำงานด้านการจัดการฝึกอบรม และระบบลูกค้าสัมพันธ์เพื่อวิเคราะห์ และออกแบบระบบการทำงานใน ด้านการจัดการฝึกอบรม และระบบลูกค้าสัมพันธ์ให้มีความเป็นระบบมากขึ้น โดยการอ้างอิงการดำเนินงานจากบริษัทแม่แบบ และศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำมาใช้ในการวางระบบงานลูกค้าสัมพันธ์ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในด้านการฝึกอบรม การจัดทำระบบนี้ขึ้นมาเป็นการศึกษาและพัฒนาขั้นตอนในการดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรมและระบบลูกค้าสัมพันธ์ ให้มีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ มีการทำงานเป็นขั้นตอนมีลำดับชัดเจนเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระบบและขั้นตอนการทำงานมากขึ้น มีความผิดพลาดในการทำงานน้อยลง แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดกับระบบงานเดิมได้ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศศิศ (2544) ได้ศึกษาระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงานบริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริเวอรี่ จำกัด โดยเข้าไปปรับปรุงในส่วนของการเก็บข้อมูลประวัติ การฝึกอบรมของพนักงาน ซึ่งเดิมทั้งหมดเป็นเอกสารประเภทกระดาษ ใช้พื้นที่ และเวลาในการจัดเก็บ มีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจวางแผนจัดฝึกอบรม ปัญหาคือพนักงานที่เคยผ่านการอบรมมาแล้วสมัครเข้าชั้นเรียนในหลักสูตรเดิม ปัญหาพนักงานเข้าอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ในหลักสูตรที่อบรมไม่เพียงพอจะไม่เข้าใจในเนื้อหาที่อบรม ส่งผลให้การเข้ารับการอบรมของพนักงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์การจัดฝึกอบรมเกิดความซ้ำซ้อน ดังนั้นจึงปรับปรุงระบบงานเก่าให้ดีขึ้น ได้พัฒนาระบบการทำงานโดยนำ 5 ไมโครคอมพิวเตอร์ มาช่วยจัดการข้อมูลประวัติการฝึกอบรมพนักงาน การวางแผนจัดฝึกอบรม เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 5 ด้าน คือ การจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม การวางแผนการฝึกอบรม การสืบค้นประวัติการฝึกอบรมของพนักงานการคัดเลือกพนักงาน ตามคุณลักษณะการผ่านการฝึกอบรมตามต้องการ และการออกรายงานสรุปการฝึกอบรม รวมทั้งจัดทำโปรแกรมการจัดการฝ่ายฝึกอบรม ในส่วนที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบ ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาช่วยลดปัญหาการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล เพราะมีระบบที่ช่วยจัดการการทำงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากอย่างเป็นระเบียบ และสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทำให้การดำเนินการในระบบการวางแผนการฝึกอบรมมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

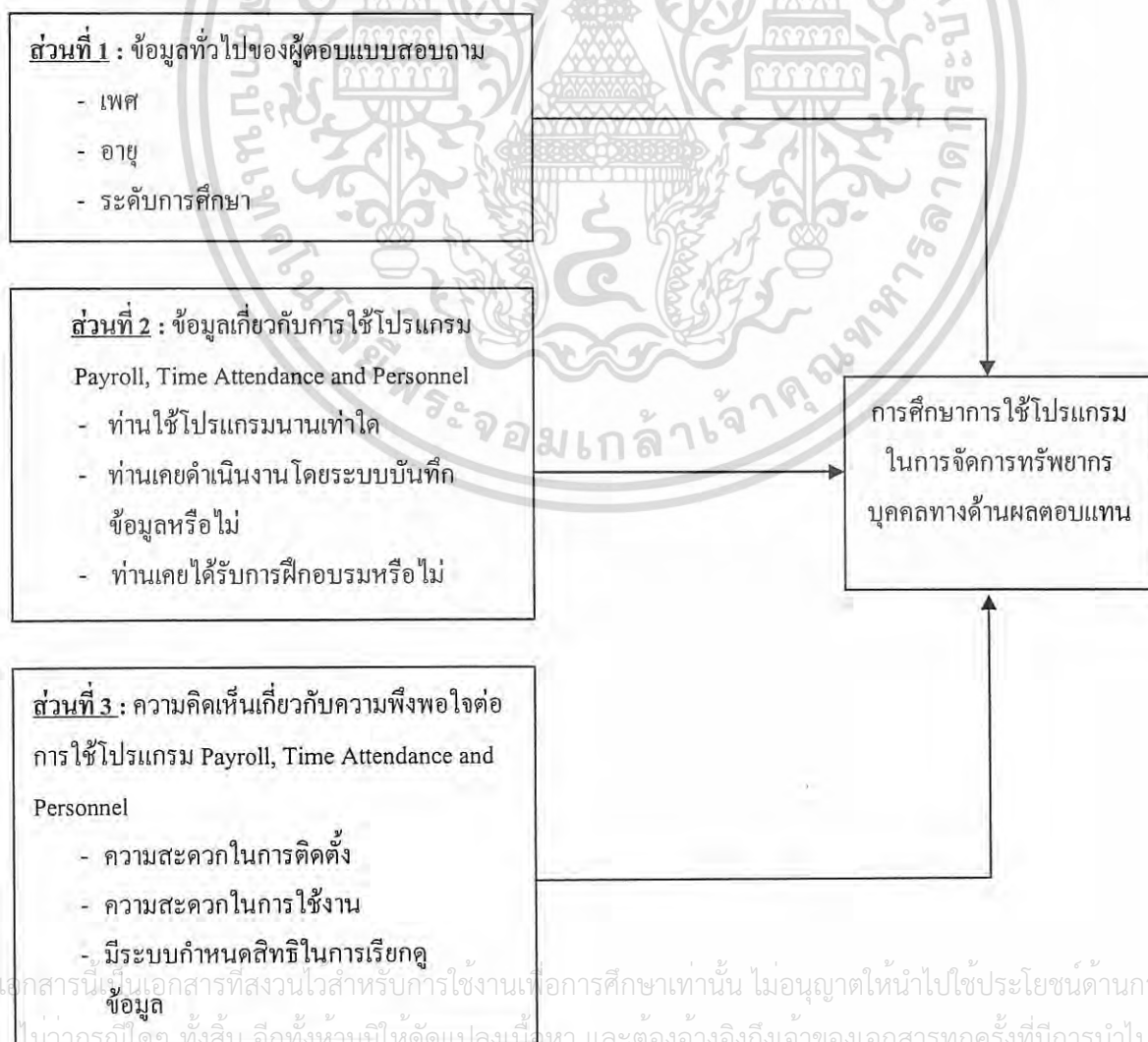
จิติรัตน์ (2546) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อเงินเดือนของภาคเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและวิเคราะห์สภาพการทำงานและเงินเดือนที่พนักงานเอกชนได้รับ รวมทั้งปัจจัยที่มีผลกระทบต่อเงินเดือนของพนักงานเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ พนักงานของบริษัทเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 300 คน ซึ่งจะครอบคลุมทุกขนาดบริษัท ข้อมูลที่ใช้ในศึกษาได้มาจากการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม วิธีการศึกษาจะใช้สมการถดถอยแบบพหุคูณ โดยที่มีปัจจัยเกี่ยวกับ เพศของพนักงาน อายุของพนักงาน ระดับการศึกษาของพนักงานประสบการณ์การทำงานของพนักงาน และขนาดบริษัทเป็นตัวอธิบายการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้รับเงินเดือน ผลการศึกษาพบว่า สภาพการทำงานของพนักงานบริษัทเอกชนทั้งหมดอยู่ในระดับดีและถูกต้องตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้ เมื่อแยกพิจารณาตามขนาดบริษัทพบว่า ในบริษัทขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ พนักงานโดยส่วนใหญ่จะมีเงินเดือนอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาตามเพศพบว่า การจ้างงานพนักงานชายและพนักงานหญิงอยู่ในสัดส่วนที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ปัจจัยด้านอายุ พบว่าพนักงานโดยส่วนมากมีอายุระหว่าง 26 ถึง 35 ปี เมื่อพิจารณาตามระดับการศึกษา พบว่าพนักงานส่วนใหญ่มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี และเมื่อพิจารณาตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่าพนักงานส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 1 ถึง 3 ปี และมีเงินเดือนอยู่ในระดับปานกลาง

กรอบแนวคิด

ตัวแปรต้น

ตัวแปรตาม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive Research) และการศึกษาเชิงสำรวจ (Exploratory Research) โดยศึกษาถึงลักษณะการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป Payroll, Time Attendance and Personnel ในการจัดการทรัพยากรบุคคล ผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าวข้างต้น เกี่ยวกับการดำเนินงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลในองค์กร จากผู้ดูแลโปรแกรมและผู้ใช้โปรแกรม ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และการตอบแบบสอบถามจากผู้ดูแลโปรแกรมและผู้ใช้โปรแกรมรวมทั้งลูกค้าของบริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นข้อมูลจากเอกสารรายงานที่ทางบริษัท ได้จัดทำขึ้นและบทความจากทางเว็บไซต์รวมถึงเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มประชากรที่ศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้ ได้จัดเก็บข้อมูลจากลูกค้าของบริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด โดยทางบริษัทมีจำนวนลูกค้าที่นำโปรแกรมนี้ไปใช้งานทั้งหมด 15 บริษัท จึงได้เลือกกลุ่มตัวอย่างลูกค้าที่มีการติดตั้งและใช้งานโปรแกรมอย่างสมบูรณ์ครอบคลุมทั้งองค์กร ซึ่งเลือกมาจำนวน 7 บริษัท (ตารางที่ 1) เนื่องจากบริษัททั้ง 7 แห่งให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม โดยมีจำนวนประชากรสำหรับการศึกษารวมทั้งหมด 37 คน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ประชากร	ผู้ดูแลโปรแกรม (จำนวนคน)	ผู้ใช้โปรแกรม (จำนวนคน)	รวม
บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน)	1	6	7
บริษัท ลีอกซเลย์ จำกัด (มหาชน)	1	3	4
บริษัท เจ เอ็ม ที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิส เซ็ส จำกัด	1	5	6
บริษัท 13 เทรียญหัวหมาก จำกัด	1	5	6
บริษัท สโรรักันย์ (ประเทศไทย) จำกัด	1	3	4
บริษัท เอส.บี.พี. ทิมเบอร์ กรุป จำกัด	1	5	6
บริษัท ไพรซ์ ออฟ วัสดุอินคัสทรีส์ จำกัด	1	3	4
รวม	7	30	37

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ใช้แบบสอบถามที่มีหลายคำตอบให้เลือก (Multiple Choice Questions) และคำถามปลายเปิด (Open-ended Question) เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้ดูแลโปรแกรมได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค ซึ่งเป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลของระบบการควบคุมโปรแกรม

2. ผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ใช้แบบสอบถามที่มีหลายคำตอบให้เลือก (Multiple Choice Questions) และคำถามที่ให้แสดงความคิดเห็น (Scale Questions) ของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม ซึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามการใช้โปรแกรม ผลที่ได้จากการใช้โปรแกรม รวมทั้งข้อดีและข้อจำกัดจากการใช้โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ จะใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) และการวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) โดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows ดังนี้

1. การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูล ในภาคสนามมาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติแบบง่าย ได้แก่ การแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และวิเคราะห์ข้อมูล โดยพิจารณาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สอดคล้อง ซึ่งอยู่ในขอบเขตของ วัตถุประสงค์

2. การวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) เป็นการอธิบายรายละเอียดของข้อมูล ที่ได้จากแบบสอบถามและจากข้อมูลทุติยภูมิ

ในส่วนของการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ใช้วิธีคำถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) โดยมี เกณฑ์ ให้คะแนนดังนี้

มากที่สุด	5	คะแนน
มาก	4	คะแนน
ปานกลาง	3	คะแนน
น้อย	2	คะแนน
น้อยที่สุด	1	คะแนน

แนวความคิดในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ความสำคัญและความคิดเห็น ผู้ศึกษาได้แบ่งระดับความสำคัญและความคิดเห็นออกเป็น 5 ชั้น จึงหาความกว้างของแต่ละชั้นเพื่อใช้ในการกำหนดขอบเขตของแต่ละชั้น จากสูตร

$$\begin{aligned}
 \text{ความกว้างของชั้น} &= \frac{\text{พิสัย}}{\text{จำนวนชั้น}} \\
 &= \frac{\text{ค่ามากที่สุด} - \text{ค่าน้อยที่สุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\
 &= \frac{5 - 1}{5} \\
 &= 0.8
 \end{aligned}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คะแนนที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาจัดแบ่งเป็น 5 ช่วง เพื่อแปลความหมาย ค่าเฉลี่ย ของระดับความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

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



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ประวัติความเป็นมา

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด เริ่มก่อตั้ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2529 ด้วยทีมงานนักบัญชีและนักวิศวกรรมคอมพิวเตอร์จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่มีประสบการณ์เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบโปรแกรมบัญชีการให้คำปรึกษาและวางระบบงานบัญชีคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญดูแลและแก้ปัญหาด้านเทคนิค นับเป็นผู้บุกเบิกรุ่นแรก ๆ ของประเทศไทย ที่เริ่มพัฒนาโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปขึ้นมา เพื่อให้เหมาะกับธุรกิจทั่วไปในประเทศ โดยแก้ปัญหาความยุ่งยากในการใช้งานได้ ช่วยเปลี่ยนแนวความคิดของผู้ใช้งานในประเทศไทยให้หันมาใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เพื่อลดปัญหาการจ้างเขียนโปรแกรมเฉพาะงานที่เสียค่าใช้จ่ายสูง และไม่ได้รับความคุ้มค่าอย่างแท้จริง นอกจากนี้บริษัทได้พัฒนาโปรแกรมอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นคุณภาพ โปรแกรมและการบริการเป็นหลัก และพัฒนาโปรแกรมจนมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวางทั่วประเทศ

ลักษณะโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel เป็นโปรแกรมการจัดระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำการบันทึก จัดเก็บเวลาเข้า-ออก และประมวลผลข้อมูลของพนักงานทุกคนในองค์กรลงในคอมพิวเตอร์และในตัวโปรแกรมเองจะใช้ Microsoft Access เป็นฐานข้อมูลในการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ โดยแต่ละส่วนจะมีหน้าที่แตกต่างกันไปแต่ก็เชื่อมโยงกันได้ ทำให้เลือกนำมาใช้ในองค์กรตามความเหมาะสม เนื่องจากการทำงานของโปรแกรมหดงกล่าวครอบคลุมทุกระบบงานที่มีภายในองค์กร และราคาไม่แพงมากเมื่อเทียบกับโปรแกรมอื่น ๆ และโปรแกรมนี้ยังช่วยเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานขององค์กรธุรกิจให้มีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น รวมทั้งช่วยลดขั้นตอนของการดำเนินงาน และสร้างความเป็นมาตรฐานในกระบวนการจัดการทางธุรกิจให้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน โดยเน้นให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสูงสุด (ภาพที่ 1)

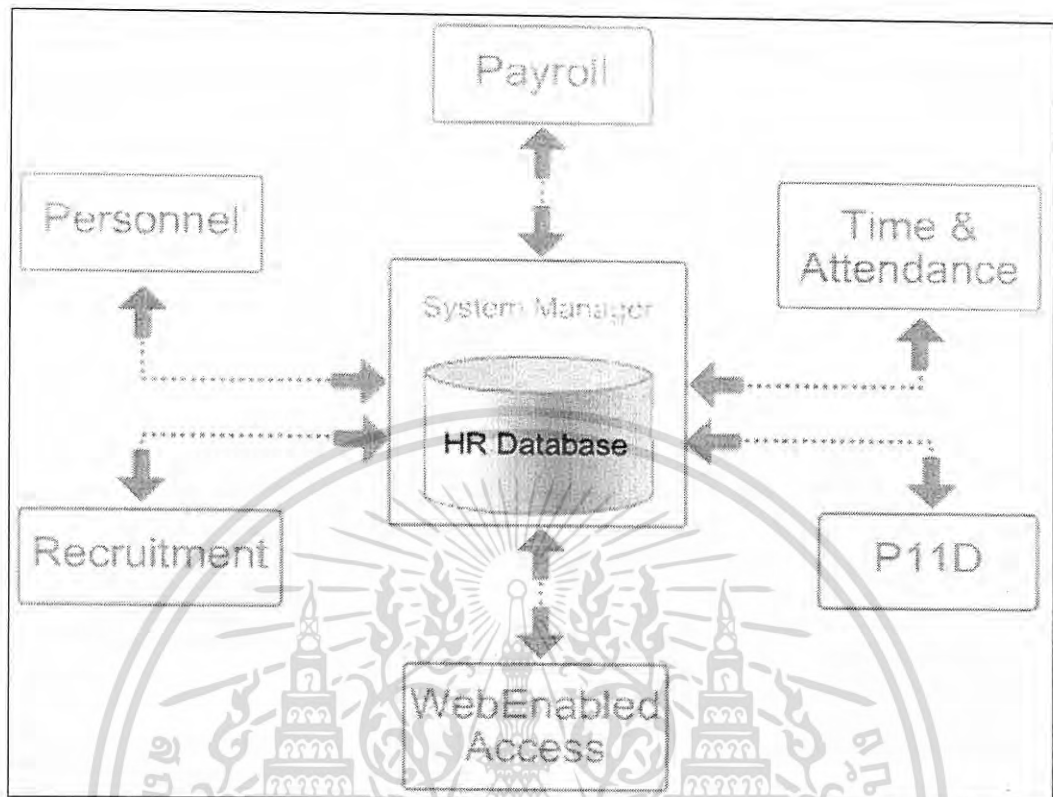
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างของโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ประกอบด้วย (ภาพที่ 2)

1. ระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน (Payroll: PR)
2. ระบบบริหารงานบุคคล (Personnel System: PS)
3. ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยขยันขั้นสูง (Advanced Rights: RT)
4. ระบบประมวลผลบัตรต่อเวลา (Time Attendance: TM)
5. ระบบโอนข้อมูลเข้าแผ่นบันทึกข้อมูล (Disk Transfer: DK)
6. ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง (Advanced Security Control: AS)

โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel (ภาพที่ 3) ต้องกำหนดค่าต่าง ๆ ให้กับตัวโปรแกรม ซึ่งขึ้นอยู่กับบริษัทที่นำโปรแกรมไปใช้งาน เริ่มจากระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน โดยการสร้างผังองค์กร เงื่อนไขการคำนวณเงินเดือน ต่อไปจะเป็นระบบบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มความสามารถในการบริหารงานบุคคลโดยตรง จะประกอบไปด้วยการเก็บประวัติพนักงาน ข้อมูลคู่สมรส การปรับเงินเดือน จากนั้นเป็นการกำหนดเงื่อนไข ขาด ลา มาสาย ว่าพนักงานคนนั้นขาดได้กี่ครั้ง การมาสายหักเงินอย่างไร ระบบประมวลผลบัตรต่อเวลาจะมีการวางแผนเวลาการทำงาน กำหนดกะการทำงาน โดยดึงผลจากเครื่องรูดบัตรแล้วนำมาคำนวณผล โดยจะมีการทำงานต่อให้ระบบโอนข้อมูลเข้าแผ่นบันทึกข้อมูล เพื่อส่งกองทุนสำรองและภาษีเงินได้ ขั้นตอนสุดท้ายคือระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง เป็นการกำหนดชื่อผู้ใช้รหัสลับในการเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ

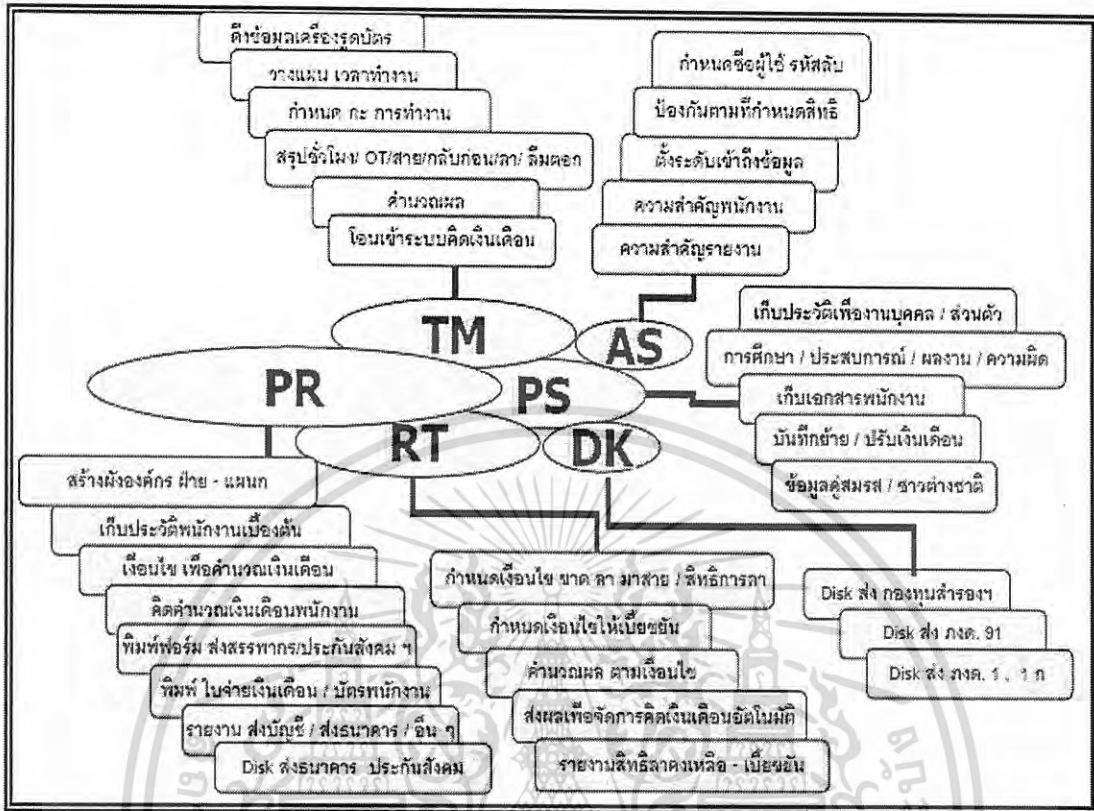
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 โครงสร้างระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS)

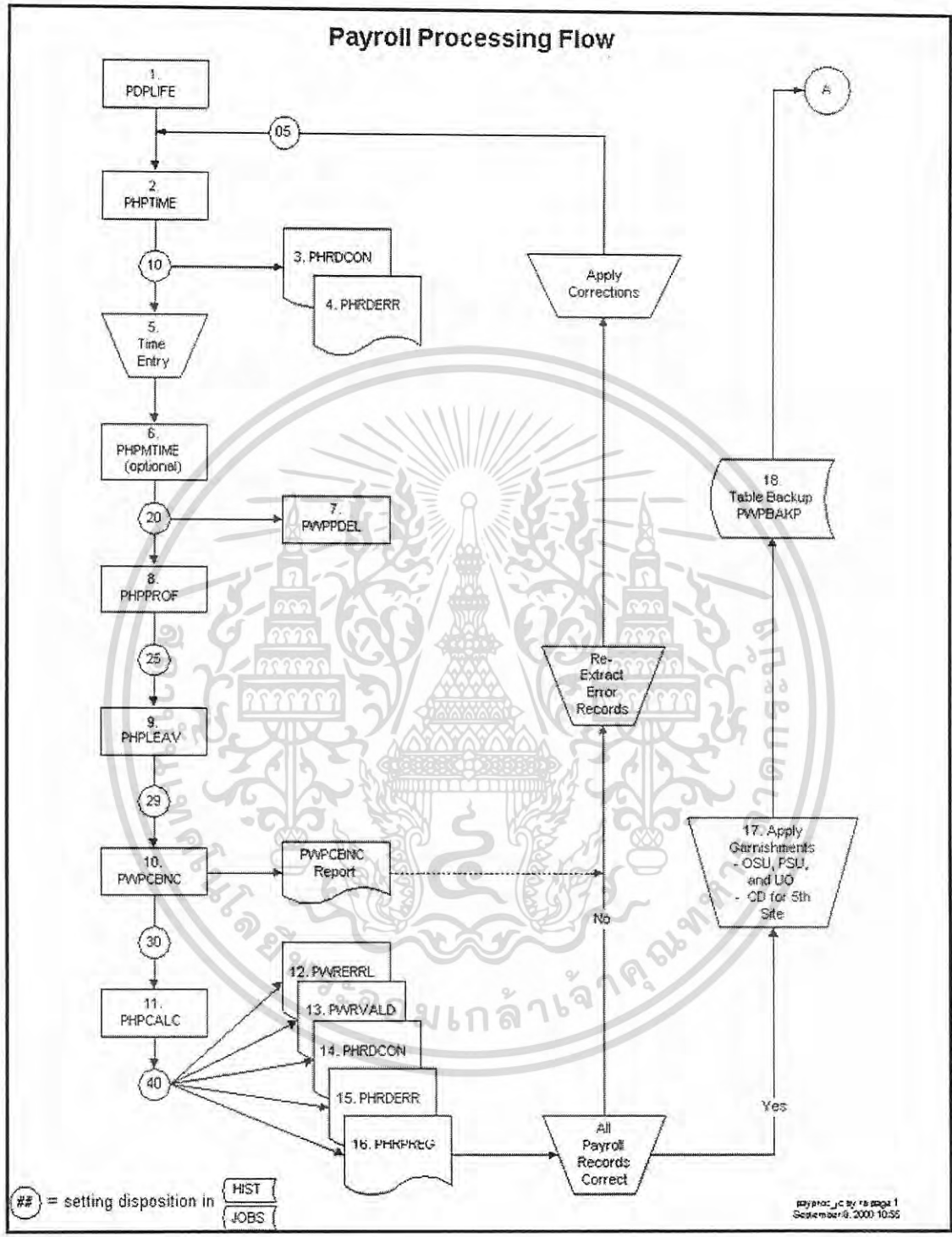
ที่มา : <http://www.teamspiritsoftware.co.uk>, 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



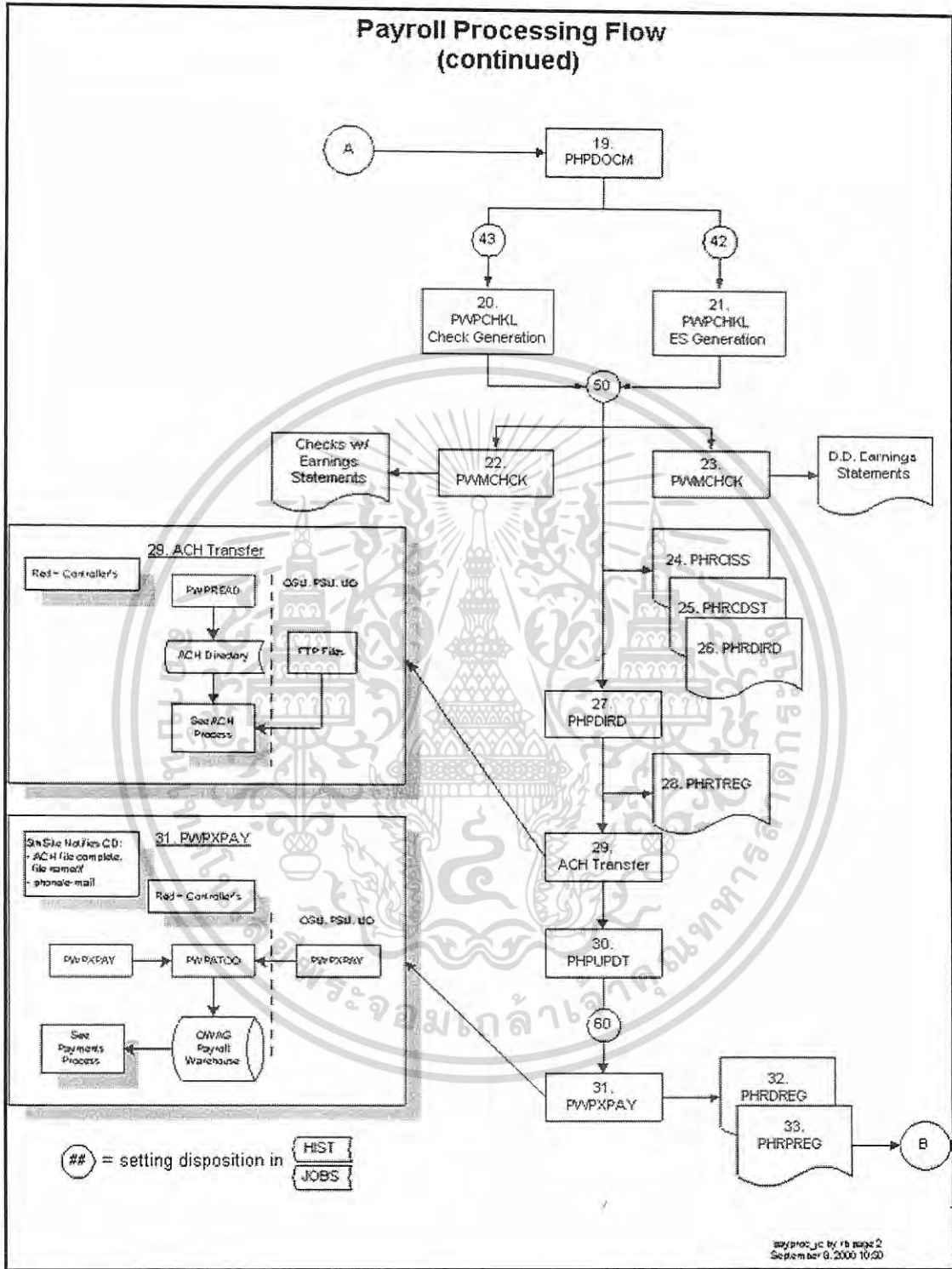
ภาพที่ 2 โครงสร้างโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel
 ที่มา : บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด, 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 แผนผังการทำงานของโปรแกรมเงินเดือน
ที่มา : <http://www.ous.edu>, 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 (ต่อ) แผนผังการทำงานของโปรแกรมเงินเดือน

ที่มา : <http://www.ous.edu>, 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการใช้งานของโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

คุณสมบัติโดยทั่วไป

1. สามารถกำหนดสิทธิการใช้งาน (Authorize) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล (Password)
2. ผู้ใช้ (User) สามารถเข้าสู่ระบบ (Log in) เพื่อทำงานได้
3. สร้าง ฟังก์ชันกร ฝ่าย-แผนก และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ได้เอง
4. กำหนดกะการทำงาน วางแผนเวลาการทำงาน คำนวณผล
5. สามารถเตรียมแผ่นบันทึกข้อมูล ส่งภงด.1 ภงด.1ก 50ทวิภงด.91ผ่านสื่อหรืออินเทอร์เน็ต ให้กรมสรรพากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
6. ปรับเปลี่ยนรายงาน (Report) และฟอร์ม (Form) ได้เองตามต้องการ
7. ค้นหาข้อมูล (Search) ได้อย่างรวดเร็ว

ระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน (Payroll: PR)

1. สร้างรูปแบบของกรเป็นฝ่าย แผนกย่อย และแบ่งตำแหน่งงานหรือระดับพนักงานได้
2. คำนวณเงินเดือนพนักงาน คำนวณภาษีประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินค่าประกัน เงินกู้ยืม เงินผ่อน
3. รongรับประเภทพนักงานประจำ พนักงานรายวัน
4. กำหนดประเภทเงินได้/เงินหักของบริษัทได้ไม่จำกัด
5. กำหนดสูตรหรือผูกความสัมพันธ์ในการสร้างเงื่อนไขซับซ้อน เพื่อใช้งานได้สะดวก รวดเร็วในการบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นประจำงวด รายงานตรวจสอบ เช่น เงินได้ เงินหัก ลาออก ลาพัก ปรับเงินเดือน
6. รายงานครบถ้วนที่เป็นประโยชน์ทั้งการส่งหน่วยงานราชการ และการใช้งานในบริษัท เช่น ภงด.1 ภงด.1ก ภงด.91 50ทวิ สปส.1-10 1-03 6-07 6-08 6-09 กท 20 ก ทะเบียนลูกจ้าง ทะเบียนเงินเดือน รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สลิปเงินเดือนหลายรูปแบบ รายงานสรุปรูปต่าง ๆ หรือรูปแบบกราฟ
7. แก้ไขรายงานได้สะดวกตามต้องการ และเลือกเงื่อนไขรายงานได้
8. สามารถส่งแผ่นบันทึกข้อมูล โอน ผ่านธนาคารและประกันสังคมได้ ส่งออกรายงานไปยังโปรแกรมอื่น ๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบริหารงานบุคคล (Personnel System: PS)

1. การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลประวัติพนักงาน รูปภาพ ข้อมูลคู่สมรส บุคคลค้าประกัน ชาวต่างชาติ
2. จัดเก็บประวัติการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งงาน รวมทั้งย้ายแผนก หรือย้ายสาขาจากระบบเงินเดือนได้โดยอัตโนมัติ
3. จัดเก็บประวัติการฝึกอบรมพิเศษ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ละครั้ง และสามารถบันทึก พร้อมๆกันได้หลายพนักงาน
4. จัดเก็บประวัติผลงานพิเศษรวมทั้งรางวัลและความผิดกับบทลงโทษ
5. ยืดหยุ่นกับการเปิด โอกาสให้บันทึกข้อความต่าง ๆ ของพนักงานแต่ละคนได้
6. สามารถสำเนาเอกสารของพนักงานเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มพนักงานแต่ละคนเพื่อประหยัดการเก็บเอกสารและค้นหาสะดวก

ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยขยันขั้นสูง (Advanced Rights: RT)

1. สามารถสำหรับบริษัทที่มีเงื่อนไขซับซ้อนเรื่องสิทธิวันลาและการคิดค่าไขซับซ้อนเรื่องสิทธิ วันลา และการคิดค่าเบี่ยขยันแบบอัตโนมัติ
2. กำหนดประเภทเบี่ยขยันได้ไม่จำกัด และสามารถแบ่งแยกตามตำแหน่งงานและอายุงานได้ กำหนดเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องเพื่อคำนวณจ่ายเบี่ยขยันแบบอัตโนมัติ และสามารถกำหนดอัตราได้ทั้งแบบอัตรากที่และแบบก้าวหน้า
3. สามารถเรียกดูยอดวันลาคงเหลือหรือยอดใช้สิทธิการลาในแต่ละพนักงาน
4. มีรายงานครบถ้วนเรื่องสิทธิการลา เบี่ยขยัน และรายงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินผลงาน
5. กำหนดสูตรหรือผูกความสัมพันธ์เกี่ยวกับเงื่อนไขการขาด ลา มาสายและอื่น ๆ ที่มีผลต่อเบี่ยขยันได้อย่างซับซ้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ก่อนติดตั้งโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ผู้ใช้ต้องสำรวจเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีคุณสมบัติพอที่จะติดตั้งโปรแกรม ซึ่งบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติไว้ดังนี้

1. ความต้องการของเครื่อง Server (Server Requirement)

ความต้องการของระบบ (System Requirement)	ความต้องการขั้นต่ำ (Minimum)	ความต้องการที่แนะนำ (Recommend)
อุปกรณ์ (Machine)	PC Server Pentium III , AMD Thunderbird ,500 MHz up	-
หน่วยความจำ (Memory)	128 MB	256 MB
Harddisk	40 GB	มากกว่า 40 GB
CD-ROM	CD-ROM	-
ระบบปฏิบัติการ (Operating System)	MS Windows NT 4.0 (Thai Enable)	Windows 2000 Server (Thai)

2. ความต้องการของเครื่อง Client (Client Requirement)

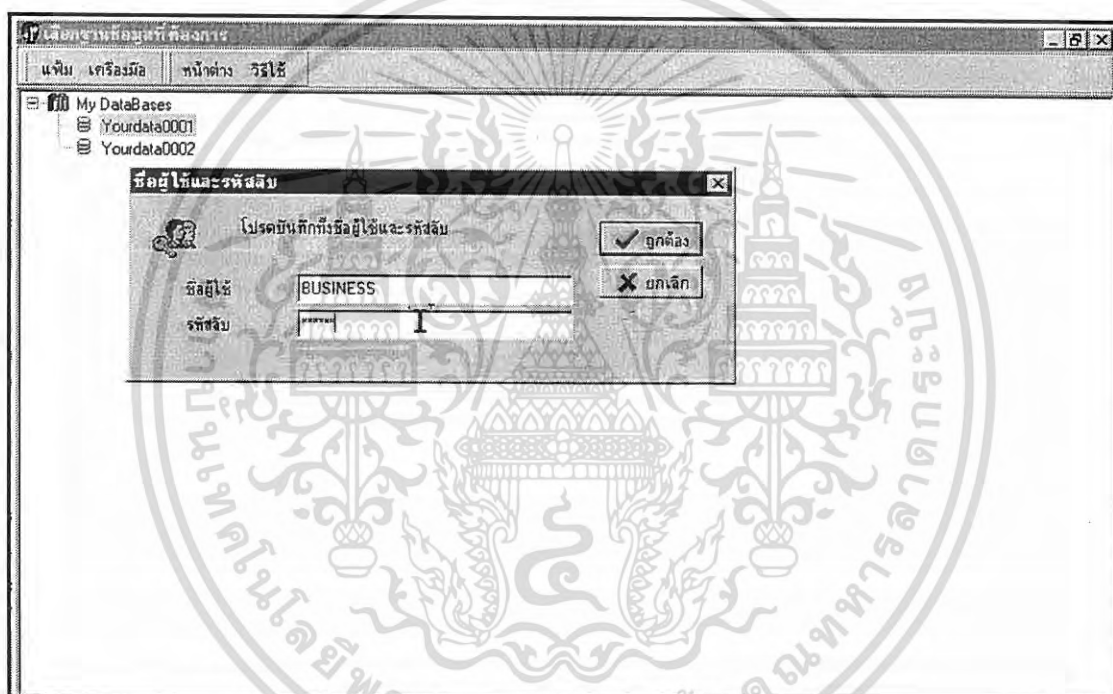
ความต้องการของระบบ (System Requirement)	ความต้องการขั้นต่ำ (Minimum)	ความต้องการที่แนะนำ (Recommend)
อุปกรณ์ (Machine)	PC Server Pentium III , AMD Thunderbird ,400 MHz up	-
หน่วยความจำ (Memory)	128 MB	256 MB
Harddisk	20 GB	มากกว่า 20 GB
ระบบปฏิบัติการ (Operating System)	Windows 2000 Professional (Thai)	Windows XP Professional (Thai)
CD-ROM	CD-ROM	-
ระบบเครือข่าย (System Network)	LAN 10 / 100 Mbps , Card LAN , Hub	-
มาตรฐาน Protocol	TCP / IP	-
เครื่องพิมพ์ (Printer)	ทุกชนิด (All Types)	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาทรัพยากรขององค์กรว่าเหมาะสมแล้วสำหรับการติดตั้ง หลังจากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งโปรแกรมและฐานข้อมูลของโปรแกรม ในส่วนการใช้งาน โปรแกรม ดังนี้

การเข้าสู่ระบบ (Login User)

เลือกฐานข้อมูล จากนั้นระบบจะถามถึงชื่อผู้ใช้และรหัสลับ เป็นหน้าต่างการ Login สำหรับผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 หน้าต่างในการ Login

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเข้าสู่ฐานข้อมูลจะปรากฏหน้าจอแรก คือ เพิ่มพนักงาน (ภาพที่ 5) จากนั้นต้องทำการบันทึกต่าง ๆ คือข้อมูลพื้นฐาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ในระบบเงินเดือน คือ

1. ข้อมูลพื้นฐานที่บันทึกครั้งเดียวเมื่อเริ่มใช้โปรแกรม
 - 1.1 เพิ่มแผนก
 - 1.2 เพิ่มฝ่ายย่อย
 - 1.3 เพิ่มฝ่าย
 - 1.4 ตั้งค่าตารางภาษี
 - 1.5 ประเภทเงินเพิ่ม เงินหักพนักงาน



ภาพที่ 5 หน้าต่างเพิ่มพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ข้อมูลพื้นฐานที่บันทึกทุกต้นปี

1.6 การตั้งวงเงินเดือนเฉพาะแบบที่กิจการกำหนด

3. ข้อมูลพื้นฐานที่บันทึกเมื่อมีพนักงานเข้าใหม่

1.7 เพิ่มประวัติพนักงาน เพื่อเพิ่มประวัติพนักงานที่เข้าใหม่

- ชื่อ-สกุล
- เงินเดือน
- ภาษีเงินได้
- ประกันสังคม
- กองทุนสำรอง
- เงินค่าประกันกู้ผ่อน
- บุคคลค่าประกัน

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการบันทึกงานประจำงวด ซึ่งเป็นการบันทึกข้อมูลตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับพนักงานแต่ละคนในงวดเงินเดือนนั้น ๆ เริ่มจาก เมนู บันทึก ประกอบด้วย

1. เงินเพิ่มเงินหักอื่น ๆ
2. จำนวนวันพนักงานรายวัน
3. ลาออก
4. ปรับเงินเดือน
5. พักงาน
6. กลับจากพักงาน
7. บันทึกเงินประจำทุกงวด
8. อ่านเพิ่มบันทึกรายการ
9. ลบรายการบันทึกหลายพนักงาน

หลังจากการคำนวณเงินเดือนจนถึงงวดสุดท้ายของปีภาษีแล้ว ก่อนจะคำนวณเงินเดือนของปีถัดไป จะต้องเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่ก่อน เพื่อให้โปรแกรมผลการคำนวณของปีที่ผ่านมา

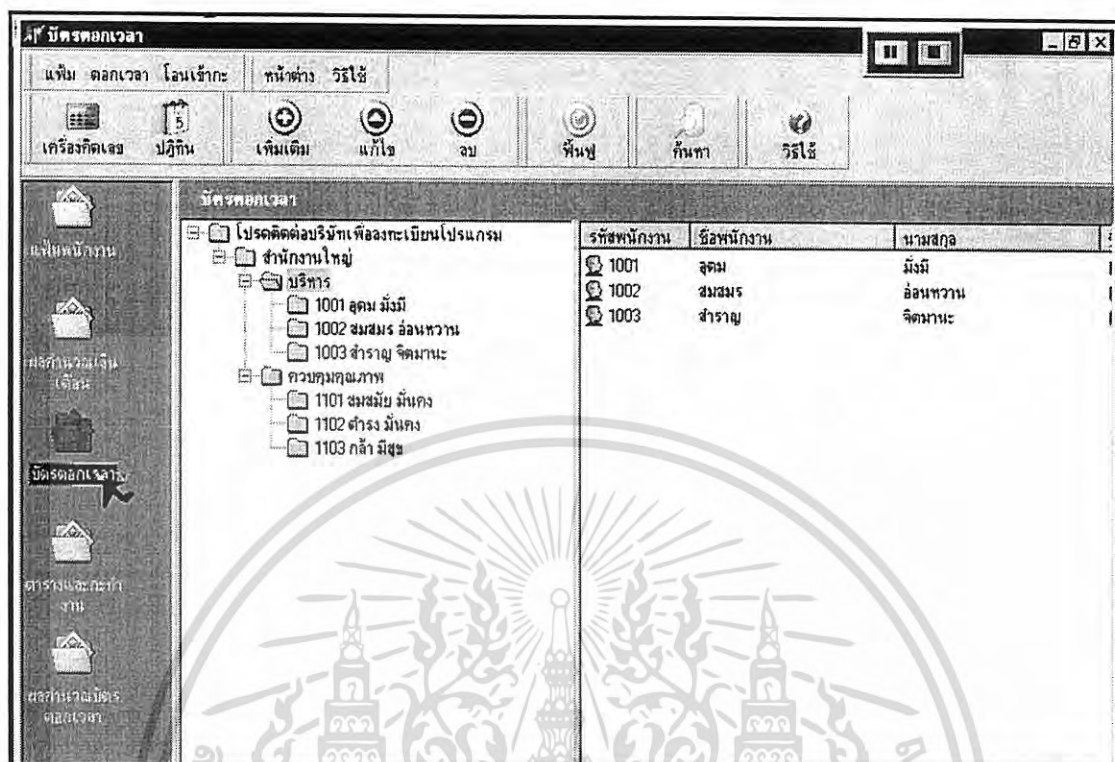
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบประมวลผลบัตรตอกเวลา

ระบบประมวลผลบัตรตอกเวลา (ภาพที่ 6) เป็นระบบเสริมที่ช่วยเพิ่มความสะดวกให้แก่ฝ่ายบุคคลตรวจสอบพฤติกรรมการรูดบัตรของพนักงาน โดยระบบประมวลผลบัตรตอกเวลา จะทำหน้าที่ช่วยคำนวณจำนวนเวลาในการทำงาน การขาดงาน การลางาน การมาสาย ผู้ใช้สามารถ โอนผลจากระบบประมวลผลบัตรตอกเวลาสู่ระบบเงินเดือน เพื่อที่จะนำไปคำนวณเงินเดือนมีด้วยกัน 3 ส่วนคือ

1. งานที่บันทึกครั้งเดียวเมื่อเริ่มใช้โปรแกรม
 - การกำหนดกะและการคำนวณ
2. งานที่บันทึกเมื่อมีพนักงานเข้าใหม่หรือเปลี่ยนกะทำงาน
 - การประกาศกะ
3. งานที่บันทึกประจำงวด
 - การบันทึกเวลารูดบัตรของพนักงาน
 - การโอนเวลาตอกบัตรเข้ากะ
 - การบันทึกอนุมัติพิเศษ
 - บันทึกลา
 - การคำนวณผลบัตรตอกเวลา
 - การตรวจสอบผลการคำนวณจากรายงานที่โปรแกรมมี
 - การโอนผลบัตรตอกเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือนเพื่อคำนวณเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

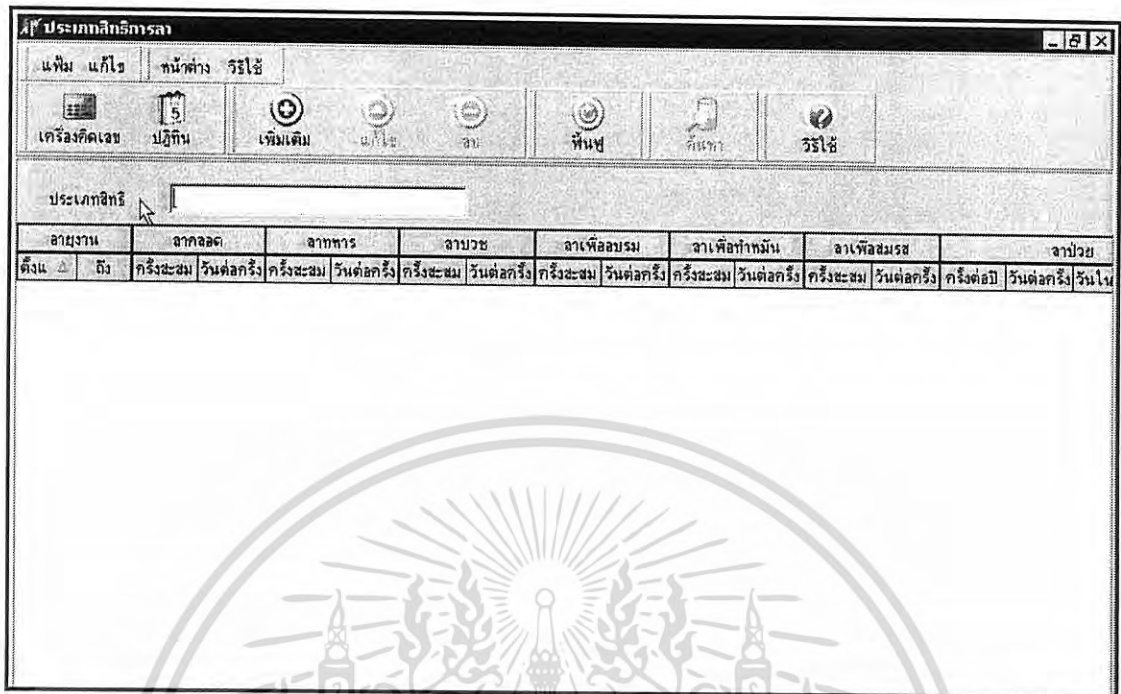


ภาพที่ 6 หน้าต่างระบบประมวลผลบัตรထုတ်เวลา

ระบบบริหารงานบุคคล

ระบบบริหารงานบุคคล (ภาพที่ 7) เป็นระบบที่แยกออกจากระบบเงินเดือน เพื่อความสามารถในการบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่การเก็บรายละเอียดส่วนบุคคลของพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งแยกออกจากระบบเงินเดือนในเรื่องของข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณเงินเดือนจนถึงรายละเอียดปลีกย่อยที่สำคัญ เช่น พนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ หนังสือสัญญาต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 หน้าต่างประเภทสิทธิการลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ผลการศึกษา

การศึกษามาจากการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นการศึกษาลักษณะการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้โปรแกรมในการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน โดยผู้ศึกษาได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามจาก บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) บริษัท ลีอักษเฉลี่ย จำกัด (มหาชน) บริษัท เจ เอ็ม ที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิสเซส จำกัด บริษัท 13 เหรียญหัวหมาก จำกัด บริษัท สโรรักษ์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เอส.บี.พี .ทิมเบอร์ กรุ๊ป จำกัด บริษัท ไพร์ช ออฟ วู้ด อินดัสทรีส์ จำกัด ออกเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบโดยรวม

ส่วนที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

ส่วนที่ 1 ผลการศึกษาจากพนักงานผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการศึกษาพนักงานผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel จำนวน 7 คน เป็นเพศชาย 5 คน เพศหญิง 2 คน มีอายุ ระหว่าง 28- 34 ปี ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี รองลงมา คือ มีการศึกษาระดับปริญญาโท และมีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 3-5 ปี

ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

จากการศึกษาพนักงานผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel พบว่า ส่วนใหญ่ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมเป็นระยะเวลา 3 ปี เคยศึกษาโปรแกรมก่อนการดำเนินงานและไม่เคยใช้โปรแกรม หรือดูแลโปรแกรมในองค์กรอื่นเลย ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีจำนวน 400 เครื่อง โดยใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP และอายุการใช้งานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ประมาณ 3 ปี ส่วนการติดตั้งโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel พบว่าทางบริษัทผู้จำหน่าย คือ บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด เป็นผู้ดำเนินการติดตั้งให้ ส่วนวิธีการควบคุม กำหนดระดับสิทธิในการใช้โปรแกรม คือ กำหนดให้พนักงานทุกระดับมีสิทธิใช้งานในระดับผู้ใช้ (User) คือ ใช้งานได้เฉพาะในส่วนของตนเองเท่านั้น โดยผู้ดูแลโปรแกรมจะต้องมีหน้าที่ในการควบคุม และดูแลระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดขององค์กรรวมทั้งโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ด้วย สำหรับการทำงานในส่วนของการดูแลโปรแกรมพบว่าปัญหาจากการใช้โปรแกรมส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้เอง เนื่องจากมีเวลาในการใช้โปรแกรมน้อย ความชำนาญในการใช้จึงยังมีไม่มากนัก ส่วนปัญหาที่พบ ได้แก่ เกิดข้อผิดพลาด (Error) ในขั้นตอนของการใช้งาน ผู้ใช้กำหนดสูตรผิด เมื่อเกิดปัญหาขึ้นผู้ดูแลโปรแกรมต้องตรวจสอบหาสาเหตุของปัญหาก่อน ในเบื้องต้นจะตรวจสอบโดยใช้โปรแกรม Help ที่มีอยู่ในเครื่อง หากการผิดพลาดนั้นไม่สามารถแก้ไขได้จะติดต่อให้ทางบริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด มาเป็นผู้ดูแล พนักงานดูแลโปรแกรมส่วนใหญ่จะไม่ทำสรุปรายงานประจำงวด สำหรับความคิดเห็นต่อโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel เป็นไปในทางที่ดี เนื่องจากโปรแกรมทำให้ระบบการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็วมากขึ้น แต่หากพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มีการศึกษาและเรียนรู้การทำงานให้เข้าใจอย่างแท้จริง จะสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และปัญหาที่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้จะลดลง

ส่วนที่ 2 ผลการศึกษาจากพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้โปรแกรม

1. เพศ

จากการศึกษาพนักงานที่ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel จำนวน 30 คน พบว่า เป็นเพศชาย จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 56.7 และ เพศหญิง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 43.3 (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรมจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ชาย	17	56.7
หญิง	13	43.3
รวม	30	100.0

2. อายุ

พนักงานที่ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 27-30ปี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 46.7 รองลงมาคืออายุระหว่าง 23-26ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 26.7 อายุระหว่าง 31-34 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 22 ปี	1	3.3
23-26 ปี	8	26.7
27-30 ปี	14	46.7
31-34 ปี	6	20.0
มากกว่า 35 ปี	1	3.3
รวม	30	100.0

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่จบการศึกษา ระดับปริญญาตรีจำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 76.7 และจบการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23.3 (ตารางที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel
จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษาสูงสุด	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	23	76.7
ปริญญาโท	7	23.3
รวม	30	100.0

4. ระยะเวลาในการทำงาน

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่ทำงานเป็นระยะเวลา 1-2 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 43.3 รองลงมา คือ ระยะเวลาทำงาน 3-5 ปี เป็นจำนวน 8 คนคิดเป็นร้อยละ 26.7 ระยะเวลาทำงานน้อยกว่า 1 ปี เป็นจำนวน 7 คนคิดเป็นร้อยละ 23.3 และระยะเวลาทำงานมากกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.7 (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel
จำแนกตามระยะเวลาในการทำงาน

ระยะเวลาในการทำงาน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	7	23.3
1-2 ปี	13	43.3
3-5 ปี	8	26.7
มากกว่า 5 ปี	2	6.7
รวม	30	100.0

ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

1. ระยะเวลาในการใช้งานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่ใช้งานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel เป็นระยะเวลามากกว่า 5 เดือน จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 56.7 รองลงมา คือระยะเวลา 3-5 เดือน จำนวน 6 คน คิดเป็น ร้อยละ 20.0 ระยะเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้อยกว่า 1-2 เดือน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13.3 และระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 10.0 (ตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 ความถี่และร้อยละของพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel จำแนกตามระยะเวลาในการใช้งานโปรแกรม

ระยะเวลาในการใช้งานโปรแกรม	จำนวน(คน)	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 เดือน	3	10.0
1-2 เดือน	4	13.3
3-5 เดือน	6	20.0
มากกว่า 5 เดือน	17	56.7
รวม	30	100.0

2. การดำเนินงาน โดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual)

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่ไม่เคยดำเนินงานโดยระบบการบันทึกด้วยมือ จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 90.0 และเคยดำเนินงานโดยระบบการบันทึกด้วยมือเป็นเวลา 1 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 10.0 (ตารางที่ 7)

ตารางที่ 7 ความถี่และร้อยละในการดำเนินงาน โดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual)

การดำเนินงาน โดยระบบบันทึกด้วยมือ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ไม่เคย	27	90.0
เคย	3	10.0
รวม	30	100.0

3. การฝึกอบรมด้านการใช้งานของโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel จากการศึกษาพบว่าพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้งานโปรแกรม จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 90.0 และเคยได้รับการฝึกอบรมจากบริษัทผู้จัดทำจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 10.0 (ตารางที่ 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 ความถี่และร้อยละในการฝึกอบรมทางด้านการใช้งาน โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

การฝึกอบรม	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ไม่เคย	27	90.0
เคย	3	10.0
รวม	30	100.0

4. การใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการดำเนินงาน

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม ส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมในระบบบริหารงานบุคคล จำนวน 19 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 63.3 ใช้โปรแกรมในระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน จำนวน 16 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 53.3 ใช้โปรแกรมในระบบประมวลผลบัตรต่อเวลา จำนวน 15 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 50.0 ใช้โปรแกรมในระบบสิทธิวันลาและเบี่ยงชั้นขั้นสูง จำนวน 10 คำตอบคิดเป็นร้อยละ 33.3 ใช้โปรแกรมในระบบ โอนข้อมูลเข้าผ่านบันทึกข้อมูล จำนวน 9 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 30.0 และใช้โปรแกรมในระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูงจำนวน 1 คำตอบ คิดเป็นร้อยละ 3.3 (ตารางที่ 9)

ตารางที่ 9 ความถี่และร้อยละการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการดำเนินงานต่าง ๆ

การใช้โปรแกรมในการดำเนินงาน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ระบบบริหารงานบุคคล	19	63.3
ระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน	16	53.3
ระบบประมวลผลบัตรต่อเวลา	15	50.0
ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยงชั้นขั้นสูง	10	33.3
ระบบโอนข้อมูลเข้าผ่านบันทึกข้อมูล	9	30.0
ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง	1	3.3

หมายเหตุ เลือกตอบ ได้มากกว่า 1 คำตอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การสำรองข้อมูลต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่สำรองข้อมูลเป็นรายเดือน จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 63.4สำรองข้อมูลเป็นสัปดาห์จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23.3 และสำรองข้อมูลเป็นรายวันจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ13.3 (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 ความถี่และร้อยละในการสำรองข้อมูลต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

การสำรองข้อมูลต่าง ๆ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
รายวัน	4	13.3
รายสัปดาห์	7	23.3
รายเดือน	19	63.4
รวม	30	100.0

6. สื่อในการบันทึกข้อมูลในการดำเนินงาน

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่ใช้สื่อในการบันทึกข้อมูลโดยใช้ Hard Disk จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ83.3 และใช้สื่อในการบันทึกข้อมูลโดยใช้ CD ROM จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 16.7 (ตารางที่ 11)

ตารางที่ 11 ความถี่และร้อยละในการใช้สื่อในการบันทึกข้อมูลในการดำเนินงาน

สื่อในการบันทึกข้อมูล	จำนวน(คน)	ร้อยละ
Hard Disk	25	83.3
CD ROM	5	16.7
รวม	30	100.0

7. เครือข่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน

จากการศึกษาพบว่าพนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่ดำเนินงานด้วยเครือข่าย LAN จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ86.7 ดำเนินงานด้วยเครือข่าย INTERNET จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 70.0 และดำเนินงานด้วยเครือข่าย EXTRANET จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.7 (ตารางที่ 12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 ความถี่และร้อยละเครือข่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน

เครือข่ายที่ใช้	จำนวน(คน)	ร้อยละ
LAN	26	86.7
INTERNET	21	70.0
EXTRANET	2	6.7

หมายเหตุ เลือกตอบได้หลายข้อ

8. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการดำเนินงาน

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่ดำเนินงานด้วยเครื่อง PC จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 93.3 และดำเนินงานด้วยเครื่อง NOTE BOOK จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.7 (ตารางที่ 13)

ตารางที่ 13 ความถี่และร้อยละเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการดำเนินงาน

เครื่องมือหรืออุปกรณ์	จำนวน(คน)	ร้อยละ
PC	28	93.3
NOTE BOOK	2	6.7
รวม	30	100.0

จากการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ของพนักงานนั้น ยังประสบกับปัญหาการใช้งาน เนื่องจากระยะเวลาการใช้งานโปรแกรมยังไม่นานมากนัก ทำให้ยังไม่เข้าใจระบบการทำงานอย่างแท้จริงส่งผลให้การดำเนินงานยังเกิดการติดขัด และโปรแกรมเกิดข้อผิดพลาด (Error) อยู่บ้าง จึงต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญอย่างพนักงานผู้ควบคุมดูแลโปรแกรมเป็นผู้คอยให้คำปรึกษาแนะนำอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการติดตั้งต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มีความพึงพอใจด้านการติดตั้งในระดับมาก คือ ความสะดวกในการติดตั้ง ส่วนช่วยเหลือต่อระบบและสามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ (ตารางที่ 14)

ตารางที่ 14 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการติดตั้งต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

รายการ	ระดับความเห็น					ค่าเฉลี่ย	ระดับความสำคัญ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
ด้านการติดตั้ง							
ความสะดวกในการติดตั้ง	4 (13.3)	14 (46.7)	7 (23.3)	5 (16.7)	- (0.0)	3.57	มาก
ส่วนช่วยเหลือต่อระบบ	1 (3.3)	14 (46.7)	10 (33.3)	5 (16.7)	- (0.0)	3.67	มาก
สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ	- (0.0)	16 (53.3)	11 (36.7)	3 (10.0)	- (0.0)	3.43	มาก

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการจัดการต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มีความพึงพอใจด้านการจัดการในระดับมากที่สุด คือ สามารถลดขั้นตอนและปริมาณทางด้านเอกสารในระบบงาน มีระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงานที่มีความถูกต้อง และมีระบบประมวลผลบัตรดอกเวลาที่มีความถูกต้อง (ตารางที่ 15)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการจัดการต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

รายการ	ระดับความเห็น					ค่าเฉลี่ย	ระดับความสำคัญ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
ด้านการจัดการ							
ความสะดวกในการใช้งาน	3 (10.0)	17 (56.7)	10 (33.3)	- (0.0)	- (0.0)	3.77	มาก
การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	7 (23.3)	17 (56.7)	5 (16.7)	1 (3.3)	- (0.0)	4.00	มาก
สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ	3 (10.0)	10 (33.3)	16 (53.3)	1 (3.3)	- (0.0)	3.50	มาก
สามารถลดขั้นตอนและปริมาณทางด้านเอกสาร	15 (50.0)	8 (26.7)	6 (20.0)	- (0.0)	1 (3.3)	4.20	มากที่สุด
มีระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงานที่มีความถูกต้อง	19 (63.3)	9 (30.0)	2 (6.7)	- (0.0)	- (0.0)	4.57	มากที่สุด
มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความถูกต้อง	9 (30.0)	19 (63.3)	2 (6.7)	- (0.0)	- (0.0)	4.23	มากที่สุด
มีระบบสิทธิวันลาและเบี่ยงชั้นสูงที่มีความถูกต้อง	9 (30.0)	18 (60.0)	3 (10.0)	- (0.0)	- (0.0)	4.20	มาก
มีระบบประมวลผลบัตรคอกเวลาที่มีความถูกต้อง	17 (56.7)	9 (30.0)	3 (10.0)	1 (3.3)	- (0.0)	4.40	มากที่สุด
มีระบบโอนข้อมูลเข้าแผ่นบันทึกข้อมูลที่มีความถูกต้อง	13 (43.3)	15 (50.0)	2 (6.7)	- (0.0)	- (0.0)	4.37	มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

รายการ	ระดับความเห็น					ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความสำคัญ
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด		
มีระบบกำหนดสิทธิการ ใช้งานขั้นสูงที่มีความ ถูกต้อง	8 (26.7)	17 (56.7)	5 (16.6)	- (0.0)	- (0.0)	4.10	มาก
มีขั้นตอนการ ดำเนินงานที่สะดวก	3 (10.0)	16 (53.4)	10 (33.3)	1 (3.3)	- (0.0)	3.70	มาก
ลดความผิดพลาดใน การบันทึกหรือจัดเก็บ ข้อมูลแบบเอกสาร	10 (33.3)	12 (40.0)	8 (26.7)	- (0.0)	- (0.0)	4.07	มาก

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านการประเมินผลต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มีความพึงพอใจด้านการประเมินผลในระดับมากที่สุด คือ มีความเที่ยงตรงทางการคำนวณเงินเดือน การคำนวณจำนวนวันลา การคำนวณเวลาการมาสาย การคำนวณค่าล่วงเวลา และการคำนวณภาษีประกันสังคม (ตารางที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านประเมินผลต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

รายการ	ระดับความเห็น					ค่าเฉลี่ย	ระดับ ความสำคัญ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
ด้านการประเมินผล							
มีความเที่ยงตรงทางการ คำนวณทางด้าน เงินเดือน	17 (56.7)	8 (26.7)	5 (16.7)	- (0.0)	- (0.0)	4.40	มากที่สุด
มีความเที่ยงตรงทางการ คำนวณจำนวนวันลา	18 (60.0)	5 (16.7)	7 (23.3)	- (0.0)	- (0.0)	4.37	มากที่สุด
มีความเที่ยงตรงทางการ คำนวณเวลาการมาสาย	16 (53.4)	8 (26.7)	6 (20.0)	- (0.0)	- (0.0)	4.33	มากที่สุด
มีความเที่ยงตรงทางการ คำนวณ ค่าล่วงเวลา	16 (53.4)	10 (33.3)	4 (13.3)	- (0.0)	- (0.0)	4.40	มากที่สุด
มีความเที่ยงตรงทางการ คำนวณภาษี ประกันสังคม	14 (46.7)	9 (30.0)	7 (23.3)	- (0.0)	- (0.0)	4.23	มากที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านความปลอดภัยต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มีความพึงพอใจด้านความปลอดภัยในระดับมากที่สุด คือ มีระบบการกำหนดสิทธิในการเรียกดูข้อมูล และมีระบบการใช้สิทธิในการคำนวณเงินเดือน (ตารางที่ 17)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจด้านความปลอดภัยต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

รายการ	ระดับความเห็น					ค่าเฉลี่ย	ระดับความสำคัญ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
ด้านความปลอดภัย							
มีระบบการกำหนดสิทธิในการเรียกดูข้อมูล	15 (50.0)	9 (30.0)	6 (20.0)	- (0.0)	- (0.0)	4.30	มากที่สุด
มีระบบการใช้สิทธิในการคำนวณเงินเดือน	15 (50.0)	9 (30.0)	5 (16.7)	1 (3.3)	- (0.0)	4.27	มากที่สุด

หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือค่าร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

ปัจจุบันการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งการประยุกต์เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและผลงานมีประสิทธิภาพ จึงจะสามารถทำให้องค์กรหรือธุรกิจนั้นสามารถแข่งขันกับคู่แข่งรายอื่นในธุรกิจประเภทเดียวกันได้ และสิ่งหนึ่งที่ต้องคัดกรองต่าง ๆ ล้วนให้ความสนใจ คือ โปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งในท้องตลาดปัจจุบัน มีโปรแกรมการทำงานสำเร็จรูปให้เลือกมากมาย ในการจัดการทรัพยากรบุคคลนั้นเป็นงานอีกด้านหนึ่งที่มีสำคัญมากภายในองค์กร เพราะการจัดการทรัพยากรบุคคลต้องรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในองค์กร ให้มีความถูกต้อง นอกจากนี้ยังช่วยในการรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรอีกด้วย

Payroll, Time Attendance and Personnel เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปในงานด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล ที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดการทำงานที่ครอบคลุมการทำงานทั้งองค์กรซึ่งเป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพการดำเนินงานขององค์กรให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น รวมทั้งการแก้ปัญหาการคิดเงินเดือนที่ผิดพลาด นอกจากนี้ยังช่วยลดขั้นตอนของการดำเนินงาน ความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งยังสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร และสร้างความเป็นมาตรฐานในกระบวนการจัดการทางธุรกิจให้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูงสุด

การศึกษาในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาลักษณะการทำงาน ปัญหาและอุปสรรคของโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการจัดการทรัพยากรบุคคล โดยได้ศึกษาจากบริษัทลูกค้าของ บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด ได้แก่ บริษัท เจมาร์ท จำกัด (มหาชน) บริษัท ลีอกซ์เลย์ จำกัด (มหาชน) บริษัท เจ เอ็ม ที เน็ทเวอร์ค เซอร์วิส จำกัด บริษัท 13 เหยี่ยวหัวหมาก จำกัด บริษัท สโรรักษ์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท เอส.บี.พี. ทิมเบอร์ กรุ๊ป จำกัด บริษัท ไพร์ช ออฟ วู้ด อินดัสทรีส์ จำกัด ซึ่งสอบถามจากผู้ดูแลโปรแกรมและผู้ใช้โปรแกรมซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

พนักงานผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 28- 34 ปี จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีอายุการทำงานมากกว่า 3-5 ปี ทำหน้าที่ดูแลโปรแกรมเป็นระยะเวลา 3 ปีโดยไม่เคยใช้ หรือดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มาจากองค์กรอื่น สำหรับปัญหาที่ผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel พบคือ ส่วนใหญ่เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใช้ เช่น ผู้ใช้กำหนดสูตรในการสร้างเงื่อนไขผิด และเมื่อเกิดปัญหานั้นจะทำการหาสาเหตุของความผิดพลาดนั้นและทำการแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้จะติดต่อให้บริษัทผู้จำหน่ายมาแก้ไข สำหรับความคิดเห็นต่อโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel เป็นไปในทางที่ดี เนื่องจากโปรแกรมสามารถทำให้ระบบการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็วมากขึ้น

พนักงานผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

พนักงานที่ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 27-30ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทำงานเป็นระยะเวลา1-2 ปี ใช้งานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel เป็นระยะเวลามากกว่า 5 เดือน ไม่เคยดำเนินงานโดยระบบการบันทึกด้วยมือ และไม่เคยได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้งานโปรแกรม พนักงานส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมในระบบบริหารงานบุคคล สรรองข้อมูลเป็นรายเดือน สำหรับข้อดีของโปรแกรม คือ เป็นโปรแกรมที่สะดวกในการติดตั้ง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดขั้นตอนและปริมาณทางด้านเอกสารในระบบงาน และในส่วนของการทำงานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มีระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงานที่มีความถูกต้อง มีระบบการกำหนดสิทธิในการเรียกดูข้อมูล และการใช้สิทธิในการคำนวณเงินเดือนต่อผู้ใช้โปรแกรม ส่วนข้อจำกัดจากการใช้งานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel เนื่องจากยังมีการใช้งานโปรแกรมเป็นระยะเวลาอันสั้น ทำให้ผู้ใช้ยังไม่เข้าใจการใช้งานโปรแกรมได้อย่างถ่องแท้ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาด และการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ไม่สม่ำเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

ผู้ดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

ควรปรับปรุงเครื่องมือสำหรับเชื่อมโยงเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพเพื่อช่วยในการสื่อสารของระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ และอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายต่าง ๆ ให้เกิดการสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น และจัดให้มีเครือข่ายสำรองในกรณีที่เครือข่ายขัดข้อง

ผู้ศึกษา

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของข้อจำกัดจากผู้ดูแลและผู้ใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel คือควรจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel จากบริษัทผู้จำหน่ายโดยตรง อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เพื่อให้พนักงานนั้นสามารถเข้าใจถึงลักษณะการทำงานและสามารถใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ทางบริษัทผู้ผลิตควรให้ความสำคัญกับลูกค้าเกี่ยวกับการบริการหลังการขายให้มากกว่าที่เป็นอยู่ โดยเมื่อลูกค้ามีปัญหาในเรื่องการใช้โปรแกรมหรือโปรแกรมมีปัญหาทางบริษัทผู้ผลิตควรมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญให้การดูแลกับบริษัทลูกค้าในการแก้ไขปัญหาและขอแนะนำในการใช้โปรแกรมหรือแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษาเรื่องความพึงพอใจจากการใช้งานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในครั้งนี้ควรมีการสอบถามผู้ใช้โปรแกรม เพิ่มเติมเพื่อช่วยประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลมากขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบริษัทผู้ผลิตและจำหน่ายในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป Payroll, Time Attendance and Personnel ให้มีความสมบูรณ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เพิ่มมากขึ้น และจากกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้เป็นเพียงกลุ่มตัวอย่างส่วนหนึ่งที่เริ่มใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในองค์กร ทำให้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาไม่ละเอียดมากนัก ดังนั้นในการศึกษาในครั้งต่อไปควรมีการศึกษากลุ่มตัวอย่างให้มากขึ้นกว่านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

ขวัญตา ครุ, ชัยพร ช.เจริญยิ่ง และ ยุทธพงษ์ ตีประเสริฐ. 2541. การจัดการงานบุคคล: กรณีศึกษา บริษัท เพาเวอร์บาย จำกัด. ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จิตรีรัตน์ วิจิตรพร. 2546. ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อเงินเดือนภาคเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่. ปัญหาพิเศษ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พิสมัย สมทรัพย์. 2541. ศึกษาความสัมพันธ์ของค่าตอบแทนกับพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเกริกเพื่อทราบถึงพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเกริก

วิภา พรสมพลทวีชัย. 2547. การศึกษาผลที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป myAccount ในงานระบบบัญชี. ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ศศิศ หวังธรรมมิ่ง. 2544. การศึกษาระบบการจัดการงานฝ่ายฝึกอบรมพนักงานบริษัทไทยเอเชียแปซิฟิก บริเวอรี่ จำกัด. ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สุพจน์ คำคำ และ อนุพนธ์ สิริ. 2543. การจัดการระบบลูกค้าสัมพันธ์ และการจัดฝึกอบรมของบริษัท SUM SYSTEM จำกัด. ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

<http://www.businessplus.co.th> (19 ตุลาคม 2549)

<http://www.ous.edu> (20 ธันวาคม 2549)

<http://www.teamspiritsoftware.co.uk> (20 ธันวาคม 2549)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามสำหรับผู้ดูแลโปรแกรม

เลขที่แบบสอบถาม.....



แบบสอบถามเพื่อการศึกษาปัญหาพิเศษ
เรื่อง การศึกษาการใช้โปรแกรมในการจัด
การทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดยนางสาวศิริวรรณ ชมศิริตระกูล
นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาการใช้โปรแกรมในการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการ
ครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ท่านได้
กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ.....ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระดับการศึกษาสูงสุด
- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
 - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

4. ท่านทำงานในองค์กรนี้มาเป็นระยะเวลา
- น้อยกว่า 1 ปี
 - 1-2 ปี
 - 3-5 ปี
 - มากกว่า 5 ปี

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

1. ท่านเคยศึกษาโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ก่อนการดำเนินงานหรือไม่
- เคย
 - ไม่เคย
2. ท่านดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มาเป็นระยะเวลานานเท่าใด
-
3. ท่านเคยใช้หรือดูแลโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มาจากองค์กรอื่นหรือไม่ (ถ้าไม่เคยข้ามไปข้อ 5)
- เคย
 - ไม่เคย
4. ถ้าเคยใช้หรือดูแลจากแหล่งใด.....
5. ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์ในองค์กรของท่านมีจำนวนเท่าใดใช้ระบบปฏิบัติการอะไร
-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. อายุการใช้งานโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ที่ท่านดูแลในปัจจุบัน โดยประมาณ

.....

7. ผู้ใดหรือฝ่ายใดเป็นผู้ดำเนินการในการติดตั้งระบบ

.....

8. วิธีการควบคุม กำหนดระดับสิทธิในการใช้โปรแกรมเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

9. หน้าที่ความรับผิดชอบของท่านในเรื่องการดูแลระบบ โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

10. จากการดูแลระบบโปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการดำเนินงานของพนักงานเคยประสบกับปัญหาใดหรือไม่(ถ้าไม่พบข้ามไปข้อ12.)

.....

.....

.....

11. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นท่านมีวิธีการแก้ไขกับปัญหาเหล่านั้นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม

เลขที่แบบสอบถาม.....



แบบสอบถามเพื่อการศึกษาปัญหาพิเศษ
เรื่อง การศึกษาการใช้โปรแกรมในการจัด
การทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ จัดทำโดยนางสาวศิริวรรณ ชมศิริตระกูล
นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้โปรแกรมในการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้าน ผลตอบแทน

ผู้ศึกษาใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการ
ครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ท่านได้
กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้ศึกษา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ต้องการเลือก

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ.....ปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

- ปวช.
 ปวส.
ปริญญาตรี
ปริญญาโท

4. ท่านทำงานในองค์กรนี้มาเป็นระยะเวลา

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

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

1. ท่านใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel มาเป็นระยะเวลานานเท่าใดในส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

2. ท่านเคยดำเนินงานโดยระบบบันทึกด้วยมือ (Manual) หรือไม่

- เคย(นานเท่าใด)..... ไม่เคย

3. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel หรือไม่

- เคย(จาก)..... ไม่เคย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ท่านเคยใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel ในการดำเนินงานเรื่องใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงาน(Payroll)
 - ระบบบริหารงานบุคคล(Personnel System)
 - ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยขยันขั้นสูง(Advanced Rights)
 - ระบบประมวลผลบัตรตอกเวลา(Time Attendance)
 - ระบบโอนข้อมูลเข้าแผ่นดิสก์(Disk Transfer)
 - ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง(Advanced Security Control)
5. ท่านมีการสำรองข้อมูลต่างๆอย่างไร
- รายวัน
 - รายสัปดาห์
 - รายเดือน
6. ท่านใช้สื่อใดในการบันทึกข้อมูล
- Floppy Disk
 - CD ROM
 - Hard Disk
7. ในหน่วยงานของท่านใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- LAN
 - Extranet
 - Internet
8. ท่านมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดเพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยโปรแกรมPayroll,Time Attendance and Personnel
- Work Station
 - PC
 - Note Book
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. จากการใช้โปรแกรมท่านเคยพบปัญหาในการดำเนินงานหรือไม่ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 : ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ตามระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจของท่านที่มีต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel

(1) = น้อยที่สุด (2) = น้อย (3) = ปานกลาง (4) = มาก (5) = มากที่สุด

รายการ	5	4	3	2	1
1. ด้านการติดตั้ง					
1.1 ความสะดวกในการติดตั้ง					
1.2 ส่วนช่วยเหลือต่อระบบ					
1.3 สามารถเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบ					
2. ด้านการจัดการ					
2.1 ความสะดวกในการใช้งาน					
2.2 การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
2.3 สามารถรองรับได้หลายระบบปฏิบัติการ					
2.4 สามารถลดขั้นตอนและปริมาณทางด้านเอกสาร					
2.5 มีระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงานที่มีความถูกต้อง					
2.6 มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความถูกต้อง					
2.7 มีระบบสิทธิวันลาและเบิยขยันขั้นสูงที่มีความถูกต้อง					
2.8 มีระบบประมวลผลบัตรดอกเวลาที่มีความถูกต้อง					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ	5	4	3	2	1
2.9 มีระบบโอนข้อมูลเข้าแผ่นบันทึกข้อมูลที่มีความถูกต้อง					
2.10 มีระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูงที่มีความถูกต้อง					
2.11 มีขั้นตอนการดำเนินงานที่สะดวก					
2.12 ลดความผิดพลาดในการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลแบบเอกสาร					
3. ด้านการประเมินผล					
3.1 มีความเที่ยงตรงทางการคำนวณทางด้านเงินเดือน					
3.2 มีความเที่ยงตรงทางการคำนวณจำนวนวันลา					
3.3 มีความเที่ยงตรงทางการคำนวณเวลาการมาสาย					
3.4 มีความเที่ยงตรงทางการคำนวณค่าล่วงเวลา					
3.5 มีความเที่ยงตรงทางการคำนวณภาษีประกันสังคม					
4. ด้านความปลอดภัย					
4.1 มีระบบการกำหนดสิทธิในการเรียกดูข้อมูล					
4.2 มีระบบการใช้สิทธิในการคำนวณเงินเดือน					

☆ ขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ☆

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

คู่มือการลงรหัสแบบสอบถามสำหรับผู้ใช้โปรแกรม

เรื่อง การศึกษาการใช้โปรแกรมในการจัดการทรัพยากรบุคคลทางด้านผลตอบแทน

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
-	No	Nominal	ลำดับของ แบบสอบถาม	01-50	

*ส่วนที่ 1 * ส่วนของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	Sex	Nominal	เพศ	1.ชาย 2.หญิง	เลือกได้ 1 ข้อ
2	Age	Ratio	อายุ	ไม่ต้องกำหนด	ตอบตามจริง
3	Edu	Ordinal	ระดับการศึกษา	1.ปวช. 2.ปวส. 3.ปริญญาตรี 4.ปริญญาโท	เลือกได้ 1 ข้อ
4	Work	Ordinal	อายุงาน	1.น้อยกว่า 1 ปี 2.1-2 ปี 3.3-5 ปี 4.มากกว่า 5 ปี	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

***ส่วนที่ 2* ส่วนของข้อมูลเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel**

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	V1	Ordinal	ระยะเวลาในการ ใช้โปรแกรม	1.น้อยกว่า 1 เดือน 2.1-2 เดือน 3.3-5 เดือน 4.มากกว่า 5 เดือน	เลือกได้ 1 ข้อ
2	V2	Nominal	การดำเนินงาน โดยระบบบันทึก ด้วยมือ	1.เคย 2.ไม่เคย	เลือกได้ 1 ข้อ
	V2a	Nominal	นานเท่าใด	ไม่ต้องกำหนด	ตอบตามจริง
3	V3	Nominal	การฝึกอบรม	1.เคย 2.ไม่เคย	เลือกได้ 1 ข้อ
	V3a	Nominal	จาก	ไม่ต้องกำหนด	ตอบตามจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
4	V4A V4B V4C V4D V4E V4F	Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal	ใช้โปรแกรมเรื่อง ใด	V4A-V4F 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก 1.เลือก 2.ไม่เลือก	ตอบได้ มากกว่า 1 ข้อ
5	V5	Nominal	การสำรองข้อมูล	1.รายวัน 2.รายสัปดาห์ 3.รายเดือน	เลือกได้ 1 ข้อ
6	V6	Nominal	สื่อในการบันทึก ข้อมูล	1.Floppy Disk 2.CD ROM 3.Hard Disk	เลือกได้ 1 ข้อ
7	V7	Nominal	การทำงานของ คอมพิวเตอร์ใน หน่วยงาน	1.LAN 2.Extranet 3.Internet	เลือกได้ 1 ข้อ
8	V8	Nominal	เครื่องมืออุปกรณ์	1.Work Station 2.PC 3.Note Book 4.อื่นๆ	เลือกได้ 1 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
9	V9	Nominal	ปัญหาที่เคยพบ	1.Work Station 2.PC 3.Note Book 4.อื่นๆ	เลือกได้ 1 ข้อ

***ส่วนที่ 3* ส่วนของความคิดเห็นที่มีต่อการใช้โปรแกรม Payroll, Time Attendance and Personnel**

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
1	V1.1 V1.2 V1.3	Ordinal Ordinal Ordinal	- ความสะดวกใน การติดตั้ง - ส่วนช่วยเหลือต่อ ระบบ - สามารถเชื่อมต่อ ได้หลายรูปแบบ	V1.1-V1.3 มีค่าที่เป็นไปได้ ในความหมาย ต่อไปนี้ 5.มากที่สุด 4.มาก 3.ปานกลาง 2.น้อย 1.น้อยที่สุด	สเกลลำดับ ความสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
2	V2.1	Ordinal	-สะดวกในการใช้ งาน	V2.1-V2.12 มีค่าที่เป็นไปได้	สเกลลำดับ ความสำคัญ
	V2.2	Ordinal	-เชื่อมโยงข้อมูล ของระบบงาน อย่างมี	ในความหมาย ต่อไปนี้ 5.มากที่สุด	
	V2.3	Ordinal	ประสิทธิภาพ -รองรับได้หลาย ระบบปฏิบัติการ	4.มาก 3.ปานกลาง	
	V2.4	Ordinal	-ลดขั้นตอนและ ปริมาณเอกสาร	2.น้อย 1.น้อยที่สุด	
	V2.5	Ordinal	-ระบบเงินเดือนที่ มีความถูกต้อง		
	V2.6	Ordinal	-ระบบบริหารงาน บุคคลที่ถูกต้อง		
	V2.7	Ordinal	-ระบบสิทธิวันลา และเบี้ยขยันที่ ถูกต้อง		
	V2.8	Ordinal	-ระบบประมวลผล บัตรคอกเวลาที่ ถูกต้อง		
	V2.9	Ordinal	-ระบบโอนข้อมูล เข้าแผ่นดิสก์ที่ ถูกต้อง		
	V2.10	Ordinal	-ระบบกำหนด สิทธิที่ถูกต้อง		
	V2.11	Ordinal	-มีขั้นตอนการ ดำเนินงานสะดวก		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อถาม (Ques.No)	ตัวแปร (Variable Name)	มาตรวัด ข้อมูล (Data Scale)	รายการของข้อมูล (Items)	ค่าหรือรหัสที่ เป็นไปได้ (Possible Code)	ข้อสังเกต (Comment)
	V2.12	Ordinal	-ลดความผิดพลาด ในการบันทึก		
3	V3.1 V3.2 V3.3 V3.4 V3.5	Ordinal Ordinal Ordinal Ordinal Ordinal	-เที่ยงตรงทางด้าน จำนวนเงินเดือน -เที่ยงตรงทางด้าน จำนวนจำนวนวัน ลา -เที่ยงตรงทาง จำนวนเวลาการ มาสาย -ความเที่ยงตรง ทางการคำนวณค่า ล่วงเวลา -เที่ยงตรงทาง จำนวนภาษี ประกันสังคม	V3.1-V3.5 มีค่าที่เป็นไปได้ ในความหมาย ต่อไปนี้ 5.มากที่สุด 4.มาก 3.ปานกลาง 2.น้อย 1.น้อยที่สุด	สเกลลำดับ ความสำคัญ
4	V4.1 V4.2	Ordinal Ordinal	-ระบบกำหนด สิทธิในการเรียก ข้อมูล -ระบบกำหนด สิทธิในการเรียก จำนวนเงินเดือน.	V4.1-V4.2 มีค่าที่เป็นไปได้ ในความหมาย ต่อไปนี้ 5.มากที่สุด 4.มาก 3.ปานกลาง 2.น้อย 1.น้อยที่สุด	สเกลลำดับ ความสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้