

**ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว**

**DEMAND FACTORS TOWARD ENTERPRISE RESOURCE
PLANNING SOFTWARE (ERP) EMPHASIZING HUMAN
RESOURCE MANAGEMENT IN RICE EXPORT BUSINESS**

ภกภูมิ ชาญณรงค์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกระบบสารสนเทศ

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว

ภคภูมิ ชาญณรงค์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกระบบสารสนเทศ

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

| | |
|-----------------------|---|
| หัวข้อการค้นคว้าอิสระ | ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว |
| ชื่อ - นามสกุล | นายภคภูมิ ชาญณรงค์ |
| วิชาเอก | ระบบสารสนเทศ |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรวิรัตน์ อินทร์หม้อ, D.Tech.Sc. |
| ปีการศึกษา | 2559 |

บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลต่อความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว และ 2) เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคือ พนักงานฝ่ายบุคคลของบริษัทส่งออกข้าวในเขตจังหวัดพิจิตร ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างตามสะดวก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม การทดสอบคุณภาพของแบบสอบถามใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด

ผลการศึกษา พบว่า ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยความต้องการด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์สูงสุด รองลงมาคือ ด้านการจัดการค่านิยมเงินเดือนค่าจ้าง ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน การจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการจัดการลาของพนักงานด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา และด้านการวางแผนแรงงาน ตามลำดับ ความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวมีความแตกต่างกันตามตำแหน่งงาน ประสบการณ์ทำงาน

คำสำคัญ : ปัจจัยความต้องการ การวางแผนทรัพยากรองค์กร การจัดการทรัพยากรมนุษย์
ธุรกิจส่งออกข้าว

| | |
|----------------------------------|---|
| Independent Study Title | Demand Factors toward Enterprise Resource Planning Software (ERP) Emphasizing Human Resource Management in Rice Export Business |
| Name - Surname | Mr. Pakapoom Channarong |
| Major Subject | Information Systems |
| Independent Study Advisor | Assistant Professor Sureerut Inmor, D.Tech.Sc. |
| Academic Year | 2016 |

ABSTRACT

The independent study aimed to 1) study the personal factors toward the demand of the Enterprise Resource Planning software (ERP) for the human resource management in the rice export business and 2) study problems, obstacles and suggestions.

The sample was the employees in the human resource department of the rice exporting companies in Pichit province. The convenience sampling was conducted and the tool for the data collection was the questionnaire. The questionnaire quality was tested by finding the Cronbach's alpha coefficient. Data was analyzed by using frequency, percentage, average, standard deviation, One-way ANOVA and the comparison of mean pairings with the least significant difference.

It was found that overall demand factors of Enterprise Resource Planning software (ERP) for the human resource management in the rice export business at the highest level. The need of the human resource recruitment was at the highest. The lower was the calculation of the wage and the salary, the management and the employee's working time controlling, the human resource management on the employee's leave and the advance work arrangement and the labor planning respectively. The difference in the demand factors of Enterprise Resource Planning software (ERP) for the human resource management in the rice export business were varied according to the work positions and the experiences.

Keywords: demand factors, Enterprise Resource Planning Software (ERP), human resource management, rice export business

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระเรื่อง ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ซึ่งผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านที่ได้กรุณาให้การสนับสนุน และให้ความร่วมมือเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ที่สละเวลาให้ข้อมูลและตอบแบบสอบถาม ซึ่งผู้ศึกษาซาบซึ้งในความกรุณาของท่านและขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา และครู อาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้แก่ผู้ศึกษา

ภคภูมิ ชาญณรงค์

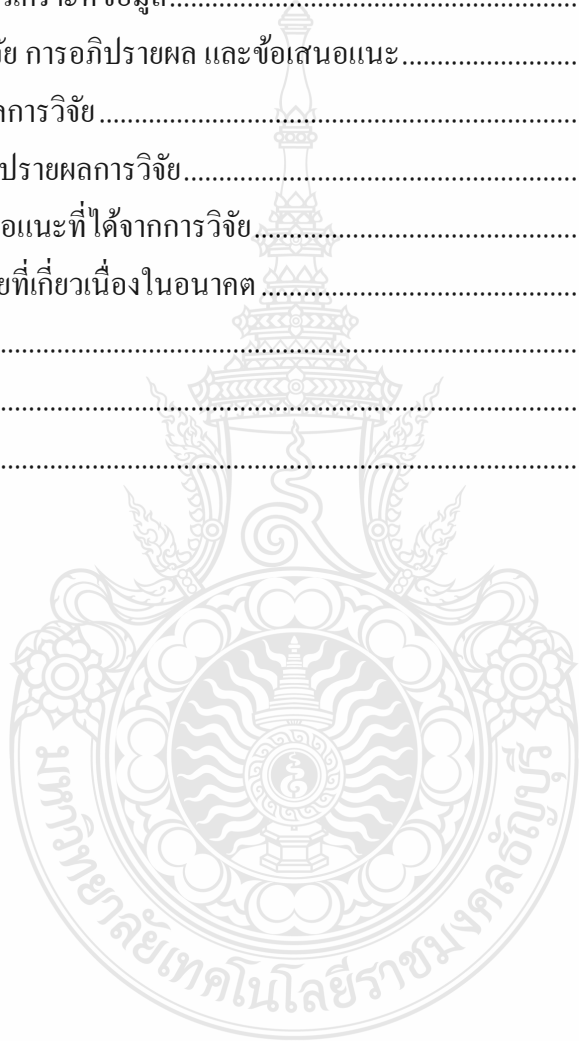


สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย..... | (3) |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... | (4) |
| กิตติกรรมประกาศ..... | (5) |
| สารบัญ..... | (6) |
| สารบัญตาราง..... | (8) |
| สารบัญภาพ..... | (11) |
| บทที่ 1 บทนำ..... | 12 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา | 12 |
| 1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย | 13 |
| 1.3 สมมติฐานการวิจัย | 13 |
| 1.4 ขอบเขตของการวิจัย | 13 |
| 1.5 คำจำกัดความในการวิจัย..... | 14 |
| 1.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย..... | 14 |
| 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 15 |
| บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 17 |
| 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) | 17 |
| 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ .. | 20 |
| 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์..... | 31 |
| 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์..... | 44 |
| 2.5 ข้อมูลทั่วไปของธุรกิจส่งออกข้าว..... | 70 |
| 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 76 |
| บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย..... | 84 |
| 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง | 84 |
| 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... | 85 |
| 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล | 86 |
| 3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล..... | 87 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ | 88 |
| 4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล | 88 |
| 4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล | 89 |
| บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ | 110 |
| 5.1 สรุปผลการวิจัย | 110 |
| 5.2 การอภิปรายผลการวิจัย | 115 |
| 5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย | 118 |
| 5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต | 119 |
| บรรณานุกรม | 120 |
| ภาคผนวก | 124 |
| ประวัติผู้เขียน | 133 |



สารบัญตาราง

| | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 2.1 กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์ประกอบหลักด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์..... | 53 |
| ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่งงาน | 89 |
| ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของตัวอย่างจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน | 89 |
| ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวม | 90 |
| ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการวางแผนแรงงาน | 91 |
| ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการสรรหา ทรัพยากรมนุษย์ | 92 |
| ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการบริหารและควบคุมเวลา ในการทำงานของพนักงาน..... | 93 |
| ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการลา ของพนักงาน | 94 |
| ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการ การทำงานล่วงเวลา..... | 95 |
| ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการค่านิยมเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ | 96 |
| ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์..... | 97 |

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ตารางที่ 4.11 ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว จำแนกตามตำแหน่งงาน | 98 |
| ตารางที่ 4.12 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามตำแหน่งงาน | 101 |
| ตารางที่ 4.13 ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน | 103 |
| ตารางที่ 4.14 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว โดยรวมจำแนก ตามประสบการณ์ในการทำงาน | 106 |
| ตารางที่ 4.15 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผน ทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน | 107 |
| ตารางที่ 4.16 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากร องค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการ ค่านวนเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน .. | 108 |
| ตารางที่ 4.17 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากร องค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน | 109 |
| ตารางที่ 5.1 ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ | 113 |
| ตารางที่ 5.2 ความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์..... | 113 |

สารบัญตาราง (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ตารางที่ 5.3 ความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการจัดการค่านิยมเงินเดือนค่าจ้าง และผลประโยชน์ | 114 |
| ตารางที่ 5.4 ความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงาน ของพนักงาน | 114 |



สารบัญภาพ

| | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย | 15 |
| ภาพที่ 2.1 ตัวแบบการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ | 57 |
| ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์..... | 58 |



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญกับองค์กรอย่างมาก เพราะองค์กรขนาดกลางและขนาดใหญ่มีบุคลากรมาก จึงทำให้การควบคุมดูแล การจัดการการทำงานในแต่ละฝ่ายมีความละเอียดอ่อนและมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการนำระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์เข้ามาช่วย เพื่อควบคุมดูแลบุคลากรและลดปัญหาในการทำงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ระบบการจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) คือ การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร คือระบบที่ใช้ในการจัดการและวางแผนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร โดยเป็นระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน เช่น ERP ของบริษัทจะหมายรวมถึงระบบงานทางด้านบัญชี และการเงิน ระบบงานทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารการผลิต รวมถึงระบบการกระจายสินค้า เพื่อช่วยในการวางแผนและบริหารทรัพยากรของบริษัทนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดเวลาและขั้นตอนการทำงานได้อีกด้วย

โมดูลด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Module) โปรแกรมที่จำเป็นสำหรับงานบริหารบุคคล สำหรับผู้บริหารและพนักงาน

1. ระบบการบริหารงานบุคคล (Personnel Management) รวมระบบงานต่าง ๆ ที่รองรับการทำงานด้านการบริหารงานบุคคลไว้ เช่น การคัดสรรบุคลากร ฐานข้อมูลส่วนบุคคล การสืบค้นข้อมูลส่วนบุคคลในอดีต โครงสร้างองค์กร การบริหารฝึกอบรม/การพัฒนาอาชีพ การจัดการการให้รางวัล การจัดการโครงสร้างตำแหน่งและค่าจ้าง การบริหารวันหยุด

2. ระบบการบริหารเวลาการทำงาน (Attendance Management) เก็บข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน เวลาเข้างานและเลิกงาน จำนวนชั่วโมงทำงาน จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยง เงินหัก ระบบจะเชื่อมกับการบริหารงานบุคคล

3. ระบบการบริหารเงินเดือน (Payroll Management) จัดการด้านการเงิน เตรียมการคำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง โบนัส เบี้ยเลี้ยงในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้าง รองรับการหักภาษี

4. ระบบการประเมินผล (Evaluation) รวมประวัติการทำงานของพนักงาน การขาดงาน ลา สาย เตรียมการเก็บข้อมูลประมวผล การประเมินผลจากหัวหน้างาน เพื่อกำหนดกับสูตรการขึ้นเงินเดือน การจ่ายโบนัส เงินปันผล

ธุรกิจส่งออกข้าวในประเทศไทยมีประมาณ 100 รายที่เป็นขนาดใหญ่และขนาดกลางอีกประมาณ 500 รายและมีส่วนที่เป็นโรงสีข้าวที่ส่งให้กับบริษัทที่ส่งออกข้าวทั่วประเทศอีกประมาณ 2000 ราย ในแต่ละบริษัท ต้องมีการจัดการปัญหาด้านบุคลากรจึงมีการรวมกลุ่มกันในแต่ละจังหวัดจัดตั้งสมาคมผู้ส่งออกข้าวของแต่ละจังหวัด เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีมากในแต่ละบริษัท จึงต้องมีการจัดหาซอฟต์แวร์การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ERP) เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงาน การจัดสรรบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน ความสะดวก รวดเร็ว ความปลอดภัยของข้อมูลในบริษัทหรือองค์กร เช่น การจัดส่งคนไปปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ การจัดคนขับรถขนส่งสินค้า ค่าใช้จ่ายล่วงเวลา ค่าออกงานนอกสถานที่ เงินเดือนพนักงาน และบางครั้งจะต้องมีการยืมบุคลากรของบริษัทอื่น ๆ เพื่อซื้อข้าวแทนเราทางภาคต่าง ๆ ของประเทศหรือบริษัทอื่น ๆ มาใช้บุคลากรของบริษัทเรา เป็นต้น จึงเป็นที่มาของงานวิจัยว่าเราจะหาแนวทางของระบบบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องเฉพาะกับธุรกิจนี้

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.2.1 เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว

1.2.2 เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1.3 สมมุติฐานการวิจัย

ปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน ส่งผลต่อความต้องการซอฟต์แวร์ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่แตกต่างกัน

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหาสาระ ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาเฉพาะปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ประกอบด้วย

ซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ในด้านต่าง ๆ จำนวน 7 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนแรงงาน เช่นในแต่ละส่วนงานควรใช้บุคลากรกี่คน 2) ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ เช่น ในแต่ละส่วนงานต้องการบุคลากรเพิ่มหรือไม่ 3) ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน เช่น การเข้าออกงาน การ

ทำงานล่วงเวลา การเข้างานเป็นช่วงเวลาหรือการเข้างานเป็นกะ 4) ด้านการจัดการลาของพนักงาน เช่น พนักงานที่เข้างานเป็นช่วงเวลาจะลางานก็ต้องมีคนแทน 5) ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา เช่น การทำงานล่วงเวลาในวันนั้น ๆ มีความจำเป็นหรือไม่หรืออาจจะมีผู้แอบอ้างว่าได้ทำงานล่วงเวลา 6) ด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ และ 7) ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น จะต้องมีการจัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ และสิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการทำงานในแต่ละด้านขององค์กร

1.4.2 ขอบเขตของธุรกิจส่งออกข้าว เริ่มต้นจากการรับซื้อข้าวเปลือกจากชาวนาและพ่อค้าคนกลางและโรงสีข้าวอื่น ๆ เพื่อนำมาแปรรูปให้เป็นข้าวสาร โดยนำเข้าเครื่องสีข้าว และบรรจุใส่ถุงข้าวสารขนาด 1 ตัน 1000 กก. เพื่อนำไปลงเรือและส่งออกไปยังประเทศต่าง ๆ เป็นต้น

1.4.3 ขอบเขตด้านพื้นที่ จะศึกษาเฉพาะในเขตจังหวัดพิจิตร จำนวน 400 คน

1.4.4 ขอบเขตด้านเวลา ได้ทำการศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูล ระหว่างเดือนมกราคม 2559 - เดือนพฤศจิกายน 2559

1.5 คำจำกัดความในการวิจัย

ซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) หมายถึง การบริหารเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร โดยเกิดจากการบูรณาการสารสนเทศของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร ผ่านการใช้ระบบ ERP

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การจัดการในเรื่องทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เช่น เรื่องการสรรหา การพัฒนา การรักษา และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคล ให้สามารถพัฒนาทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจและเทคโนโลยียุคใหม่ รวมถึงการตอบสนองความต้องการเฉพาะบุคลากรให้มากที่สุดด้วยเทคโนโลยีและวิทยาการด้านต่าง ๆ

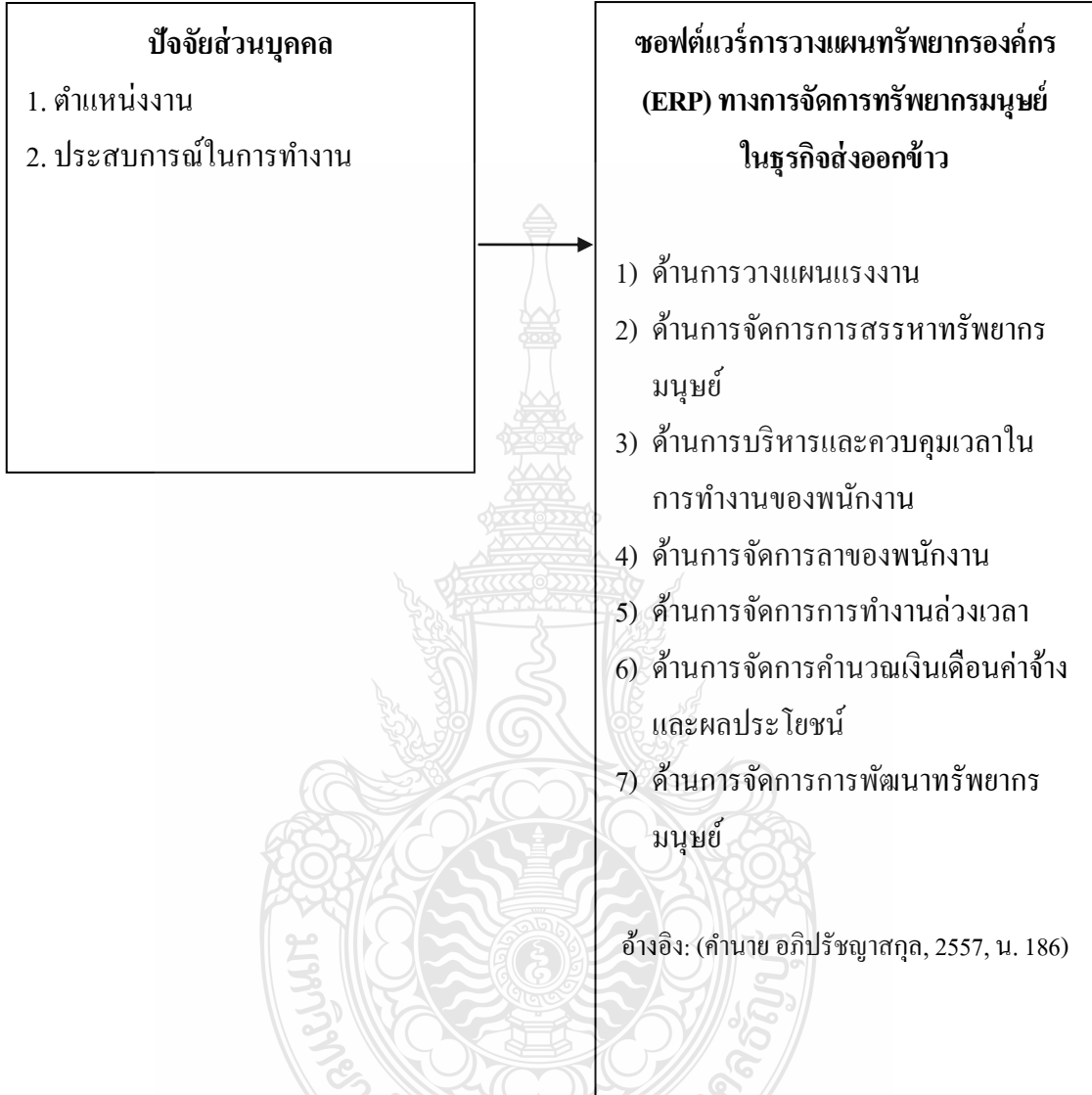
ธุรกิจส่งออกข้าว หมายถึง ธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายข้าวสารทั้งภายในประเทศ และเพื่อการส่งออก

1.6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการศึกษาเรื่องปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ศึกษาได้นำความรู้จากการศึกษาดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังต่อไปนี้

ตัวแปรอิสระ (X)

ตัวแปรตาม (Y)



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 ทำให้ทราบถึงปัจจัยส่วนบุคคลต่อความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว

1.7.2 ทำให้ทราบถึงซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว

1.7.3 ทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มีต่อซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว

1.7.4 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการระบบซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวความคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว” มีนักทฤษฎี นักวิชาการ และนักปกครองหลายท่านได้ศึกษาและให้ทัศนะไว้มากมาย ในที่นี้จะได้นำเสนอแนวความคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ดังนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
- 2.5 ข้อมูลทั่วไปของธุรกิจส่งออกข้าว
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ERP เป็นซอฟต์แวร์ทางธุรกิจที่เป็นชุดสำเร็จรูปที่ยอมให้บริษัทหนึ่ง สามารถบูรณาการกระบวนการทางธุรกิจหลักจากการเชื่อมต่อข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นความลับร่วมกันได้ และใช้ข้ามฝ่ายในองค์กรได้ (Seddon, Shanks & Willcocks, 2003 อ้างถึงใน คำนาย อภิปรัชญาสกุล, 2557) ส่วน Klaus (2000 อ้างถึงใน คำนาย อภิปรัชญาสกุล, 2557) ได้กำหนดแนวคิด ERP เพื่อให้เข้าใจง่าย โดยมี 3 หลักการ คือ

1. สามารถมองเห็นกิจกรรมต่าง ๆ จากหลายมุมมองโดยอยู่ในรูปซอฟต์แวร์ชนิดหนึ่ง
2. สามารถมองเห็นตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลเข้าสู่เส้นทางของกระบวนการและข้อมูลทั้งระบบขององค์กรหนึ่งในรูปของโครงสร้างเชิงบูรณาการ
3. สามารถกำหนดเป็นองค์ประกอบของโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญอยู่ในรูปซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ เพื่อสนับสนุนกิจการธุรกิจซึ่งไม่เป็นเพียงซอฟต์แวร์ธรรมดาในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น แต่เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นแนวทางสนับสนุนเชิงกล

ซอฟต์แวร์ระบบนี้ถ้าติดตั้งโดยสมบูรณ์เพื่อเชื่อมต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ในแต่ละองค์กรอย่างเป็นทางการรูปแบบสามารถใช้ข้อมูลที่ได้รับการเชื่อมต่อได้ (Balls, Dunleavy, Hartley, Hurley & Norris, 2000 อ้างถึงใน คำนาย อภิปรัชญาสกุล, 2557) นอกจากนั้นยังสามารถเชื่อมต่อข้อมูลข้ามองค์กรได้

เมื่อลูกค้าและผู้ขายปัจจัยการผลิตต้องการข้อมูลบางส่วน ซึ่งสามารถเชื่อมต่ออย่างเต็มระบบผ่านระบบโซ่มูลค่าได้ และยุทธวิธีในงานผลิต สินค้าคงคลัง การจัดซื้อ และบัญชีระบบนี้สามารถรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ นอกจากนี้เมื่อผู้บริหารต้องการเชื่อมต่อเข้าสู่การจัดการเชิงกลยุทธ์พร้อมกับแปลงข้อมูลเข้าสู่รูปแบบที่บริษัทสามารถใช้สนับสนุนการตัดสินใจทางธุรกิจทำให้บริษัทมุ่งไปยังกิจกรรมหลักและสร้างมูลค่าอย่างแท้จริง (Nah, 2002 อ้างถึงใน คำนาย อภิปรัชญาสกุล, 2557) กิจกรรมเหล่านี้ครอบคลุม บัญชีและการจัดการการเงิน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ การผลิตและโลจิสติกส์ การขายและการตลาดและการจัดการลูกค้าสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ

ซอฟต์แวร์ที่ใช้สนับสนุนเชิงกลยุทธ์ทางธุรกิจ จะปรับปรุงการบูรณาการข้ามฝ่ายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการธุรกิจหลักและทำให้สามารถแข่งขันในภาพรวมการติดตั้งซอฟต์แวร์นี้สามารถยกระดับธุรกิจได้อย่างรวดเร็วสามารถปรับกระบวนการเข้าสู่มาตรฐานอุตสาหกรรมสามารถสร้างความได้เปรียบในระบบธุรกิจมานานจากการริเริ่มเจนีเรียหรือปรับกระบวนการทางธุรกิจ และประสบการณ์ที่บูรณาการแล้วจากผู้ขายซอฟต์แวร์ซอฟต์แวร์หลายราย (Myerson, 2002 อ้างถึงใน คำนาย อภิปรัชญาสกุล, 2557) ระบบซอฟต์แวร์ ERP เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ช่วยองค์กรในการเปลี่ยนแปลงธุรกิจ และได้รับประโยชน์จากการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันกับคู่แข่งในระบบ

ERP เป็นซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กรที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการกระบวนการทางธุรกิจโดยใช้ข้อมูลร่วมกันผ่านทุกฝ่ายในองค์กร และยังสามารถเชื่อมข้อมูลทั้งซัพพลายเชนซึ่งจะเป็นข้อมูลในทางธุรกิจที่มีประโยชน์มาช่วยตัดสินใจในการดำเนินงานในทุกฝ่ายของบริษัท เช่น ฝ่ายจัดการสินค้าคงคลัง ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายบัญชีการเงิน เป็นต้น นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับความต้องการและการดูแลติดตามลูกค้า ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกบริษัทดังนั้นจึงเป็นระบบสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบริษัทที่ดีกว่าระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ธรรมดา ช่วยให้บริษัทจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการลูกค้าดีขึ้น แก้ไขปัญหาที่เกิดกับลูกค้าให้ง่ายขึ้น ทำให้การผลิตรวดเร็วตามที่ลูกค้าต้องการ เช่น ลูกค้าสั่งสินค้าจากระบบออนไลน์ ก็สามารถเลือกสินค้าได้อย่างรวดเร็วจากแคตตาล็อกส่วน ใบสั่งซื้อ จะจัดทำขึ้นและส่งไปยังฝ่ายผลิตโดยอัตโนมัติ ข้อมูลที่ป้อนเข้าในระบบเพียงครั้งเดียว แล้วจะส่งข้อมูลไปยังทุกฝ่ายโดยฝ่ายบัญชีไม่ต้องบันทึกรายการวัสดุใหม่เพราะการบันทึกข้อมูลจะทำครั้งเดียวเหมือนกันทั้งระบบเป็นระบบสนับสนุนแผนทางธุรกิจ ที่รวบรวมข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจในเวลาเดียวกันยังรวมและควบคุมข้อมูลเพียงชุดเดียวเท่านั้นมีมาตรฐานกระบวนการผลิต และธุรกิจทำให้ธุรกิจมีประสิทธิภาพข้อมูลในแต่ละส่วนทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น

ERP ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning ถ้าแปลตรงตัวก็คือ การวางแผนทรัพยากรองค์กรหรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การบริหารเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยเกิดจากการบูรณาการสารสนเทศของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร ผ่านการใช้ระบบ ERP

ซอฟต์แวร์ ERP เป็นภาพสะท้อนกระบวนการทางธุรกิจในองค์กรหนึ่ง เช่น การเติมเต็มสินค้าตามคำสั่งซื้อการผลิตตามยอดสั่งซื้อที่เข้ามาถึงบริษัทซึ่งดีกว่าระบบซอฟต์แวร์ขนาดเล็กที่จำหน่ายทั่วไปในประเทศไทยสามารถประหยัดจากการใช้ระบบหลังจากติดตั้งแล้วเสร็จหลายร้อยเท่า ซึ่งถ้าสามารถทำให้ราคาซอฟต์แวร์ถูกลง ระบบนี้จะทดแทนระบบเดิมโดยสิ้นเชิง สามารถปรับปรุงและเพิ่มขีดความสามารถในการใช้งานในกระบวนการต่าง ๆ สามารถใช้ในบางกระบวนการ หรือบางฝ่ายได้ แล้วเชื่อมไปยังฝ่ายอื่น หรือโรงงานอื่นในต่างจังหวัดได้ เช่น บริษัทผลิตชิ้นส่วนยานยนต์อยู่ที่จังหวัดนครราชสีมา ก็สามารรถได้รับข้อมูลจากผู้ประกอบรถยนต์ที่จังหวัดระยองได้อย่างง่ายดาย การไหลข้อมูลในแต่ละองค์กรที่เชื่อมต่อกันจะไหลโดยอัตโนมัติผ่านระบบรหัสสากลที่ใช้ร่วมกันซึ่งจะตั้งค่าให้ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาดูข้อมูลที่ตนเองต้องการนำมาใช้งานระบบจึงเชื่อมต่อได้หลายภาษา หลายสกุลเงินตรา หลายสถานที่ หลายสำนักงาน ทั่วโลกซึ่งผู้บริหารระดับสูง เช่น CEOs และ CRO สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจในการบริหารบริษัท (กานาย อภิปรัชญาสกุล, 2557, น. 2-3)

ระดับของประโยชน์ได้จาก ERP (Benefits Level of ERP)

การพัฒนาการของระบบ ERP มีอิทธิพลเพื่อทำให้เกิดการไหลของข้อมูลผ่านทุกฝ่ายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งสามารถทบทวนผลประโยชน์ของระบบ ERP จากหลายทิศทางที่แตกต่างกัน และเข้าใจแนวทางดำเนินงานขององค์กรสมัยใหม่ไม่ว่าองค์กรขนาดเล็กจนถึงองค์กรค้าระหว่างประเทศ ซึ่งผลประโยชน์จากระบบ ERP แยกเป็น 5 ระดับดังนี้

1. ประโยชน์เชิงปฏิบัติการ (Operational Benefits) กระบวนการทางธุรกิจที่เชื่อมต่อกันและทำการโดยอัตโนมัติ และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ สามารถทำให้ลดต้นทุน ลดรอบเวลาในการทำการ ปรับปรุงผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพ และปรับปรุงการให้บริการลูกค้า
2. ประโยชน์ในทางบริหาร (Managerial Benefit) การมีฐานข้อมูลที่รวมอยู่ในศูนย์เดียวกันและมีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ป้อนเข้าสู่ระบบได้ ช่วยให้องค์กรสามารถใช้ประโยชน์จากการจัดการทรัพยากร การทำการตัดสินใจ การวางแผน และการปรับปรุงผลการดำเนินงาน
3. ประโยชน์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Benefit) จากขนาดธุรกิจที่มีขนาดใหญ่ และความสามารถในการบูรณาการทั้งภายในและภายนอก ช่วยให้ธุรกิจเจริญเติบโต สอดคล้องกับกลยุทธ์ นวัตกรรม ต้นทุนความแตกต่าง และการเชื่อมต่อกับภายนอก

4. ประโยชน์ในโครงสร้างพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT infrastructure Benefits) จากการใช้สถาปัตยกรรมในซอฟต์แวร์ที่เป็นมาตรฐาน และการบูรณาการ สามารถสนับสนุนความยืดหยุ่นทางธุรกิจ ลดต้นทุน และเพิ่มส่วนต่างในการทำกำไร จากเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มความสามารถสำหรับการติดตั้ง ซอฟต์แวร์ประยุกต์ใหม่

5. ประโยชน์เชิงองค์กร (Organizational Benefits) ระบบนี้ส่งผลต่อการเจริญเติบโตของความสามารถขององค์กร โดยการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร การทำให้พนักงานเกิดการเรียนรู้ ส่งเสริมพนักงาน และสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ให้กับองค์กร (คำนาย อภิปรัชญาสกุล, 2557, น. 24-32)

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ระบบสารสนเทศ (Information system) ประกอบด้วย องค์ประกอบ 5 ส่วน คือ บุคลากร ขั้นตอนการปฏิบัติ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และข้อมูล

บุคลากร (People) เนื่องจากทุก ๆ งานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์จะต้องกระทำโดยบุคลากร หรือผู้ใช้ (User) ทั้งสิ้น ดังนั้นบุคลากรจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของระบบสารสนเทศ

บุคลากร เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมากต้องใช้บุคลากรสั่งให้เครื่องทำงาน เรียกบุคลากรเหล่านี้ว่า ผู้ใช้ หรือ ยูเซอร์ (user) แต่ก็มีบางชนิดที่สามารถทำงานได้เองโดยไม่ต้องใช้ผู้ควบคุม อย่างไรก็ตาม คอมพิวเตอร์ก็ยังคงต้องถูกออกแบบหรือดูแลรักษาโดยมนุษย์เสมอ ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ (computer user) แบ่งได้เป็นหลายระดับ เพราะผู้ใช้คอมพิวเตอร์บางส่วนก็ทำงานพื้นฐานของคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่บางส่วนก็พยายามศึกษาโปรแกรมประยุกต์ในขั้นที่สูงขึ้น ทำให้มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ นิยมเรียกกลุ่มนี้ว่า เพาเวอร์ยูสเซอร์ (power user) ผู้เชี่ยวชาญทางด้านคอมพิวเตอร์ (computer professional) หมายถึงผู้ที่ได้ศึกษาวิชาการทางด้านคอมพิวเตอร์ ทั้งในระดับกลางและระดับสูง ผู้เชี่ยวชาญทางด้านนี้จะนำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์และพัฒนาใช้งาน และประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ให้ทำงานในขั้นสูงขึ้นไปได้อีก นักเขียนโปรแกรม (programmer) ก็ถือว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์เช่นกัน เพราะสามารถสร้างโปรแกรมใหม่ ๆ ได้ และเป็นเส้นทางหนึ่งที่จะนำไปสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ต่อไป บุคลากรก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบคอมพิวเตอร์ เพราะมีความเกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่การพัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนถึงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปลักษณะงานได้ดังนี้

- การดำเนินงานและเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น การบันทึกข้อมูลลงสื่อ หรือส่งข้อมูลเข้าประมวล หรือควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (Data Entry Operator) เป็นต้น

- การพัฒนาและบำรุงรักษาโปรแกรม เช่น เจ้าหน้าที่พัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Application Programmer) เจ้าหน้าที่พัฒนาโปรแกรม (System Programmer) เป็นต้น

- การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผล เช่น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน (System Analyst and Administrator) วิศวกรระบบ (System Engineer) เจ้าหน้าที่จัดการฐานข้อมูล (Database Administrator) เป็นต้น

- การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบทางฮาร์ดแวร์ เช่น เจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ (Computer Operator) เป็นต้น

- การบริหารในหน่วยประมวลผลข้อมูล เช่น ผู้บริหารศูนย์ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ (EDP Manager) เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติการ (Procedure) เป็นกฎหรือแนวทางสำหรับบุคลากรในการใช้ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติการอาจรวมถึงคู่มือการใช้ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ ที่ผู้ชำนาญด้านคอมพิวเตอร์เขียนขึ้นก็ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติการ (Procedure) กระบวนการทำงานหรือโพรซีเจอร์ หมายถึง ขั้นตอนที่ใช้จะต้องทำตาม เพื่อให้ได้งานเฉพาะอย่างจากคอมพิวเตอร์ซึ่งผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทุกคนต้องรู้การทำงานพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ตัวอย่างเช่น การใช้เครื่อง ฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ ถ้าต้องการถอนเงินจะต้องผ่านกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1. จอภาพแสดงข้อความเตรียมพร้อมที่จะทำงาน
2. สอดบัตร และพิมพ์รหัสผู้ใช้
3. เลือกรายการ
4. ใส่จำนวนเงินที่ต้องการ
5. รับเงิน
6. รับใบบันทึกรายการ และบัตร

การใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ นั้นมักจะมีขั้นตอนที่สลับซับซ้อน และเกี่ยวข้องกับช่วงเวลาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้วย จึงต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เช่น คู่มือสำหรับผู้ควบคุมเครื่อง (Operation Manual) คู่มือสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

ซอฟต์แวร์ (Software) หรือโปรแกรม (Program) ประกอบด้วยคำสั่งหลาย ๆ คำสั่งที่บอกให้คอมพิวเตอร์รู้ว่าจะต้องทำงานตามขั้นตอนอย่างไร ซอฟต์แวร์ทำหน้าที่แปลงข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่ยังไม่ผ่านการประมวลผลให้อยู่ในรูปของ **สารสนเทศ (Information)**

ซอฟต์แวร์ (Software) คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ที่ประกอบออกมาจากโรงงานจะยังไม่สามารถทำงานใด ๆ เนื่องจากต้องมี ซอฟต์แวร์ (Software) ซึ่งเป็นชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่สั่งให้ฮาร์ดแวร์ทำงานต่าง ๆ ตามต้องการ โดยชุดคำสั่งหรือโปรแกรมนั้นจะเขียนขึ้นมาจาก ภาษาคอมพิวเตอร์ (Programming Language) ภาษาใดภาษาหนึ่ง และมีโปรแกรมเมอร์ (Programmer) หรือนักเขียนโปรแกรมเป็นผู้ใช้ภาษาคอมพิวเตอร์เหล่านั้นเขียนซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ขึ้นมาซอฟต์แวร์ สามารถแบ่งออกเป็นสองประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ซอฟต์แวร์ระบบ (System Software)
- ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)

ซอฟต์แวร์ระบบ โดยส่วนมากแล้วจะติดตั้งมากับเครื่องคอมพิวเตอร์เนื่องจากซอฟต์แวร์ระบบเป็นส่วนควบคุมทำงานต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถเริ่มต้นการทำงานอื่น ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการได้ต่อไป ส่วน ซอฟต์แวร์ประยุกต์ จะเป็นซอฟต์แวร์ที่เน้นในการช่วยการทำงานต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้ ซึ่งแตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละคน

ฮาร์ดแวร์ (Hardware) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศ ได้แก่ คีย์บอร์ด เมาส์ จอภาพ หน่วยระบบ และอุปกรณ์อื่น ๆ ฮาร์ดแวร์จะถูกควบคุมโดยซอฟต์แวร์

ฮาร์ดแวร์ (Hardware) คือ ลักษณะทางกายของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งหมายถึงตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์รอบข้าง (peripheral) ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฮาร์ดดิสก์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น ฮาร์ดแวร์ประกอบด้วย

- หน่วยรับข้อมูล (input unit)
- หน่วยประมวลผลกลาง (central processor unit) หรือ CPU
- หน่วยความจำหลัก
- หน่วยแสดงผลลัพธ์ (output unit)
- หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (secondary storage unit)

หน่วยรับข้อมูล จะเป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่คอมพิวเตอร์ จากนั้น หน่วยประมวลผลกลาง จะนำไปประมวลผล และแสดงผลลัพธ์ที่ได้ออกมาให้ผู้รับทราบทาง หน่วยแสดงผลลัพธ์ หน่วยความจำหลัก จะทำหน้าที่เสมือนเก็บข้อมูลชั่วคราวที่มีขนาดไม่สูงมากนัก การที่ฮาร์ดแวร์จะทำหน้าที่ได้มีประสิทธิภาพนั้น ขึ้นอยู่กับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ส่วนการทำงาน

ได้มากขึ้นเพียงใด จะขึ้นอยู่กับหน่วยความจำหลักของเครื่องนั้น ๆ ข้อเสียของหน่วยความจำหลักคือ หากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในหน่วยความจำหลักจะหายไป ในขณะที่ข้อมูลอยู่ที่ หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง จะไม่สูญหายตรงเท่าที่ผู้ใช้ไม่ทำการลบข้อมูลนั้น รวมทั้งหน่วยเก็บข้อมูลสำรองยังมีความจุที่สูงมาก จึงเหมาะสำหรับการเก็บข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ หรือเก็บข้อมูลไว้ใช้ในภายหลัง ข้อเสียของหน่วยเก็บข้อมูลสำรองคือการเรียกใช้ข้อมูลจะช้ากว่าหน่วยความจำหลักมาก

ข้อมูล (Data) หรือ ข้อมูลดิบ (Raw Data) คือ ข้อเท็จจริงที่ยังไม่ผ่านการประมวลผล อาจอยู่ในรูปของข้อความ ตัวเลข รูปภาพ และเสียง เช่น จำนวนชั่วโมงที่ทำงานและอัตราค่าแรง เป็นต้น ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เรียกว่า **สารสนเทศ** ตัวอย่างของสารสนเทศ เช่น ค่าจ้างที่พนักงานได้รับในแต่ละสัปดาห์ เป็นต้น

ข้อมูลและสารสนเทศ (Data / Information) ในการทำงานต่าง ๆ จะต้องมีข้อมูลเกิดขึ้นตลอดเวลา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ถูกเก็บรวบรวมมาประมวลผล เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ซึ่งในปัจจุบันมีการนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาเป็นข้อมูลในการคัดแปลงข้อมูลให้ได้ประสิทธิภาพโดยแตกต่างๆ ระหว่างข้อมูล และสารสนเทศ คือ **ข้อมูล** คือ ได้จากการสำรวจจริง แต่ **สารสนเทศ** คือ ได้จากข้อมูลไม่ผ่านกระบวนการหนึ่งก่อน สารสนเทศเป็นสิ่งที่ผู้บริหารนำไปใช้ช่วยในการตัดสินใจ โดยที่สารสนเทศที่มีประโยชน์นั้นจะมีคุณสมบัติ

ปัจจุบันระบบสารสนเทศได้เพิ่มองค์ประกอบบางส่วนเข้ามา ได้แก่ **ภาวะเชื่อมต่อ (connectivity)** ที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเชื่อมต่อถึงกันและแลกเปลี่ยนสารสนเทศกันได้ ช่วยขยายขีดความสามารถและประโยชน์ของระบบสารสนเทศออกไปได้มากขึ้น ภาวะเชื่อมต่อทำงานโดยผ่านทางสายโทรศัพท์ สายเคเบิล หรืออากาศได้

ในระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่จะมีผู้ชำนาญพิเศษทำหน้าที่เขียนระบบปฏิบัติการพัฒนาซอฟต์แวร์ และจัดเก็บข้อมูล แต่สำหรับระบบไมโครคอมพิวเตอร์ผู้ใช้จะเป็นผู้ปฏิบัติในส่วนต่าง ๆ เหล่านี้เอง ดังนั้นผู้ใช้จึงควรเข้าใจถึงความสำคัญของ **เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)** หรือ **ไอที (IT)** ซึ่งรวมถึงซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล

ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจากปัจจุบัน โลกเราได้กล่าวสู่ยุคแห่งสารสนเทศ ผู้บริหารองค์กรเริ่มตระหนักและให้ความสำคัญ กับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในองค์กรมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของสารสนเทศทางการตลาด สารสนเทศทางการบัญชี และสารสนเทศทางการบริหารงานบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร ท่ามกลางสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การดำเนินการใด ๆ ขององค์กร

จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจเป็นสิ่งที่อยู่ใกล้ ๆ ตัวเรา ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ปัจจัยหลัก ๆ ได้แก่

ปัจจัยภายนอก

ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ ด้านการเมือง ด้านเทคโนโลยี ด้านสังคม และวัฒนธรรม ล้วนแล้วแต่มีผลต่อองค์กรเป็นอย่างมาก เช่น การขยายตัวของชุมชน การเปลี่ยนแปลงนโยบายบริหารประเทศของรัฐบาล การปรับเปลี่ยนนโยบายทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร รวมถึงการเข้ามาของวัฒนธรรมต่างชาติ ส่งผลให้คนในสังคมหรือในองค์กรต่าง ๆ ต้องปรับตัวตามความเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะในองค์กรธุรกิจ ดังนั้น หากองค์กรใดมีระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำครบถ้วนและทันต่อเหตุการณ์ ก็จะสามารถตัดสินใจได้รวดเร็วและถูกต้องกว่า

ปัจจัยภายใน

นอกจากจะมีปัจจัยต่าง ๆ จากภายนอกองค์กร ที่เข้ามามีอิทธิพลต่อองค์กรแล้ว ยังมีปัจจัยอื่น ๆ ภายในองค์กรที่เราต้องคำนึงถึงด้วย เช่น ปัจจัยด้านบุคลากร (Human Resources) ปัจจัยด้านสารสนเทศ (Information Technology) ปัจจัยด้านการบริหารจัดการ (Management) ปัจจัยด้านบัญชีและการเงิน (Financial/Accounting) ปัจจัยด้านการตลาด (Marketing/Sales) และปัจจัยด้านการวิจัยและพัฒนา (Research & Development) เป็นต้น ซึ่งล้วนแต่มีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน โดยเฉพาะในเรื่องของการจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งองค์กรต้องยอมรับว่า การที่จะดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพเสียก่อน ดังนั้น ระบบสารสนเทศในการบริหารงานด้านบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารไม่ควรจะละเลย และต้องพยายามส่งเสริมให้มากขึ้นในองค์กรของตน

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System: HRIS)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยทั่วไป เป็นกระบวนการที่รวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษาและนำมาปรับแก้ไขอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลไปใช้งานด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพแต่จากการที่การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล มีการพัฒนาและปรับตัวให้ทันสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ภารกิจใหม่ที่นักบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ควรให้ความสนใจยิ่งขึ้น เช่น การวิจัยและพัฒนาทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการหาแนวทางเพื่อเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร ซึ่งก็คือว่า

มีความสำคัญมากต่อการพัฒนาองค์กร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้สารสนเทศทางด้านทรัพยากรบุคคลสามารถนำไปใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เราจึงควรคำนึงถึงองค์ประกอบทางด้านบุคลากร (Human Resources) ด้านสารสนเทศ (Information Technology) และด้านการบริหาร (Management) มาประกอบกัน แล้วสร้างเป็นระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (**Human Resources Information System: HRIS**) ข้อมูลบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็น และมีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กร ดังนั้นในแต่ละองค์กรจึงหันมาให้ความสำคัญกับข้อมูลสารสนเทศทางด้านทรัพยากรบุคคลมากขึ้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการบริหาร การวางแผนกำลังคน การพัฒนาและฝึกอบรม ฯลฯ องค์กรจึงหาทางเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการแบบใหม่ เข้ามาใช้แทนระบบเดิม ซึ่งเต็มไปด้วยเพิ่มข้อมูลกระดาษ เอกสารต่าง ๆ มากมาย อีกทั้งยังเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บอีกด้วย ดังนั้นเราจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจระบบงานก่อนปฏิบัติงานจริง เพราะระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์นอกจากมีประโยชน์มากในการบริหารงานแล้ว ยังมีโทษมหันต์หากมีผู้แอบนำสารสนเทศไปใช้ในทางไม่ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายตามมา ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อผลิตฐานข้อมูลไว้คอยสนับสนุนแก่องค์กร และสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งคือ การพัฒนาคุณภาพ ของบุคลากรในองค์กร

ความหมายของระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์

ระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Information System) หมายถึง กลุ่มของระบบงานที่ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์หรือตัวอุปกรณ์ และซอฟต์แวร์หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ จัดเก็บ และกระจายข้อมูล ข่าวสาร รายงาน ที่มีความถูกต้องรวดเร็ว ตรงเวลาให้กับผู้ใช้ เพื่อนำไปวิเคราะห์ เพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ การปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ การควบคุมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร และการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ในการบริหารงานของผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรมนุษย์ทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต นอกจากนี้ ยังช่วยประสานงาน วิเคราะห์ปัญหา การสร้างแบบจำลองทางธุรกิจที่มีความซับซ้อนและก่อให้เกิดหลักการและกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ใหม่ ๆ

นอกจากนี้งาน HRIS จึงอาจจะหมายถึง วิธีการส่งมอบงานบริการใหม่ ๆ แก่ลูกค้าของเราผ่านกระบวนการอิเล็กทรอนิกส์ เหมือนกับการส่งรหัสสารสนเทศจากฝั่ง Hr ไปสู่การถอดรหัสสารสนเทศของฝั่งลูกค้า Hr โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ มาทำงานส่งมอบบริการแทนเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะหลีกเลี่ยงการให้บริการแบบเผชิญหน้า แต่มีข้อดีกว่า คือสามารถให้บริการโดยไม่จำกัด เวลา สถานที่ และที่สำคัญ คือ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และไม่ลดความพึงพอใจของลูกค้า

โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการบริหารข้อมูลบุคลากร

ซอฟต์แวร์บริหารงานบุคคลที่มีอยู่ในบ้านเรานั้น มีทั้งที่สร้างขึ้นเองภายในประเทศโดยบริษัทคนไทย เช่น PisWin, HRII, HR Enterprise เป็นต้น และบางโปรแกรมได้มีการนำเข้ามาจากต่างประเทศ เช่น PeopleSoft, Oracle, SAP เป็นต้น ทั้งนี้ โปรแกรมที่สร้างขึ้นเองโดยคนไทยนั้น จะมีข้อดีตรงที่เป็นระบบที่ตรงกับความต้องการมากกว่า เพราะได้มีการพัฒนาขึ้นภายใต้เงื่อนไขและสภาพแวดล้อม (Condition & Environment) ในประเทศที่ไม่เหมือนกับประเทศอื่น เช่น ในเรื่องของภาษี การให้สวัสดิการ ข้อกำหนดทางกฎหมาย เป็นต้น ส่วนโปรแกรมที่นำเข้า

จากต่างประเทศ จะเป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการทั่วไปของโลก ซึ่งถ้ามีการนำมาใช้จะต้องนำมาปรับปรุง (Modification) ในบางโมดูล (Module) หรือในบางโมดูลอาจจะใช้ไม่ได้เลย ทำให้ต้องหาโมดูลดังกล่าวจากโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นภายในประเทศ มาประยุกต์ใช้รวมอยู่ด้วย

โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เริ่มเข้ามามีบทบาทมากขึ้นในองค์กร เพราะตระหนักถึงความจำเป็นในการคัดเลือกและการรักษาบุคลากรขององค์กร ที่มีความสำคัญอย่างมากต่อองค์กร เพื่อความได้เปรียบในเชิงแข่งขันกับคู่แข่งในธุรกิจเดียวกันองค์กรแต่ละแห่ง ได้พยายามที่จะสร้างระบบ HRIS ของตนเองขึ้น โดยมุ่งเพื่อรองรับการทำงานประจำขององค์กร และเป็นระบบที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากนัก แต่การพัฒนาเองดังกล่าว ทำให้ขาดมาตรฐานในการพัฒนา ซึ่งจะก่อให้เกิดปัญหาในระยะยาว โดยเฉพาะเมื่อบุคลากรที่เป็นผู้พัฒนาระบบ พ้นสภาพออกไปจากการเป็นพนักงานขององค์กร ซึ่งบางครั้ง องค์กรจำเป็นต้องทิ้งระบบเดิม เพื่อทำการพัฒนาใหม่ ดังนั้นอีกทางเลือกหนึ่งขององค์กรก็คือ การหาโปรแกรมสำเร็จรูปจากภายนอกอย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาถึงโปรแกรมสำเร็จรูป โดยทั่วไป เปรียบเทียบกับแนวคิดของระบบ HRIS ที่ดีจะพบว่า ส่วนใหญ่แล้วยังเป็นระบบที่ยังไม่สมบูรณ์ มีเพียงบางโปรแกรมเท่านั้นที่มีระบบครบถ้วน ซึ่งแน่นอนว่า ย่อมมีราคาแพง โปรแกรมสำเร็จรูปโดยทั่วไป มักจะเน้นระบบงานด้านทะเบียนประวัติของบุคลากร โดยรวม ระบบการตรวจสอบเวลาทำงาน และระบบการคำนวณเงินเดือนเท่านั้น ซึ่งเป็นระบบที่องค์กร โดยทั่วไป จำเป็นต้องใช้ แต่ระบบในด้านงานพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดสวัสดิการ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ ยังมีรายละเอียดไม่มากนัก โดยเฉพาะระบบที่มีราคาถูก ๆ ผู้บริหารจึงขาดความชัดเจนของข้อมูลเพียงพอ ในการที่จะนำไปสรุปวิเคราะห์เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบ ในการวางแผน เพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ได้อย่างแท้จริง

ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเลือกโปรแกรมสำเร็จรูป

1. ความสามารถในการรองรับงานประจำของ HR

โปรแกรมสำเร็จรูป ที่นำมาใช้เพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้น โดยทั่วไปแล้ว จะมีระบบที่สนับสนุนงานประจำของ HR อยู่แล้ว ซึ่งจะแยกเป็นแต่ละโมดูล ให้องค์กรสามารถเลือกได้ตามความจำเป็นขององค์กร แต่สิ่งที่พึงพิจารณาก็คือ ความสามารถทำงานประสานกันระหว่างแต่ละโมดูล และสามารถลดเวลาของการทำงานแบบเดิมได้

2. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

โปรแกรมสำเร็จรูปโดยทั่วไป ที่มีราคาถูก จะไม่มีส่วนที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (Executive Information System) ดังนั้น การที่ผู้บริหารต้องการดูข้อมูลเกี่ยวกับ อัตรากำลังคน อัตราการ Turn Over ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร แผนการพัฒนาบุคลากร การกำหนด Career Path ฯลฯ แล้วระบบสามารถแสดงผลออกมาได้ในทันทีอาจจะอยู่ในรูปแบบของรายงาน หรือกราฟ ก็จะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ การที่มีระบบ Work Flow ก็ยิ่งทำให้กระบวนการสื่อสารภายในองค์กร มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. ด้านเทคนิคและการบริการ

โปรแกรมสำเร็จรูปที่ดี จะต้องช่วยลดเวลาในการทำงานแบบเดิมขององค์กรลงได้ ทั้งยังลดจำนวนเอกสารต่าง ๆ ลงได้ด้วยเช่นกัน ข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน ระบบควรจัดเตรียมไว้ให้ เช่น ทะเบียนจังหวัด ทะเบียนการอุดมศึกษา ตารางภาษี ฯลฯ เพื่อผู้ใช้จะได้ไม่เสียเวลารอก นอกจากนี้ ข้อมูลด้านตัวเลขก็ควรมีการคำนวณอัตโนมัติเช่น อายุ อายุงาน โดยระบบควรจะต้องคำนวณให้จนถึง ณ เวลาปัจจุบันนอกจากนี้ ควรที่จะมีโปรแกรมเสริมอื่น ๆ เช่น โปรแกรมการสร้างผังองค์กร โปรแกรมการพิมพ์บัตรพนักงาน โปรแกรมการออกหนังสือเวียน หรือเอกสารรับรองต่าง ๆ และต้องมีความยืดหยุ่นต่อเงื่อนไขและนโยบายขององค์กร เช่น เงื่อนไขในการจ่ายค่าตอบแทน เงื่อนไขในการจ่ายสวัสดิการ ซึ่งในส่วนนี้ โปรแกรมที่ดีจะใช้วิธีการเปิดให้ผู้ใช้กำหนดเงื่อนไขเองได้ ในลักษณะของการเขียนสูตร โดยบริษัทผู้พัฒนาระบบจะต้องมีทีมงานที่คอยให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็นประการที่สำคัญที่สุดคือ เรื่องของระบบความปลอดภัยในการเข้าถึงฐานข้อมูล ซึ่งถือเป็นความลับขององค์กรระบบควรมีการป้องกันข้อมูลโดยการเข้ารหัส และกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ เพื่อป้องกันผู้ไม่ประสงค์ดีแอบเข้าไปใช้ข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการสำรองข้อมูลในกรณีเมื่อเกิดความเสียหายกับระบบ

4. ด้าน HR Information Center

สิ่งหนึ่งที่ระบบ HRIS ควรจะมีเพิ่มเติม โดยเฉพาะในองค์กรที่มีระบบเครือข่ายภายใน (Network) เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสื่อสาร และให้ข้อมูลกับบุคลากรภายในองค์กร เป็นการสร้าง

ความสัมพันธ์ที่ีระหว่างองค์กรกับบุคลากรในองค์กร โดยที่บุคลากรสามารถรับทราบถึงข้อมูลต่างๆ ที่ควรรู้ได้ตลอดเวลา ในลักษณะของการบริการตนเอง หรือ **Employee Service Center (ESC)** เช่น

1. ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน
2. ข่าวสารใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. ปฏิทินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร
4. ตารางวันหยุด - วันทำงานขององค์กร
5. ขั้นตอนการปฏิบัติในองค์กร เช่น การลาประเภทต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการใช้สวัสดิการ ฯลฯ เป็นต้น

6. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การติดต่อกับหน่วยงานราชการ ความรู้ด้านภาษีเงินได้ สิทธิเกี่ยวกับประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ฯลฯ เป็นต้น

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล

1. ระบบงานวางแผนกำลังคน (**Man Power Planning**) แสดงให้เห็นถึงความเคลื่อนไหวของอัตรากำลัง อัตราการเข้า - ออกของบุคลากร

2. ระบบงานทะเบียนประวัติ (**Central Database**) ช่วยในการเก็บข้อมูลด้านประวัติส่วนตัวของบุคลากร ประวัติการทำงาน ฯลฯ ซึ่งระบบอื่น ๆ สามารถดึงข้อมูลไปใช้ร่วมกันได้

3. ระบบการตรวจสอบเวลา (**Time Attendance**) ระบบจะดึงเวลาจากเครื่องรูดบัตร มาเปรียบเทียบกับตารางเวลาทำงานปกติของพนักงาน แล้วรายงานความผิดพลาดที่เกิดขึ้นออกมา เช่น การขาดงาน การมาสาย การลา หรือการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

4. ระบบงานด้านการคำนวณเงินเดือน (**Payroll**) ช่วยในการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และภาษี โดยที่ระบบจะทำการคำนวณอัตโนมัติ

5. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (**Performance Evaluation**) ช่วยในการกำหนดมาตรฐานในการประเมินผล ช่วยในการบันทึก จำนวนผลลัพธ์ และสรุปการประเมินผลของบุคลากรในเรื่องการขึ้นเงินเดือนและการเลื่อนขั้นตำแหน่ง

6. ระบบงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (**Training and Development**) เป็นระบบที่ช่วยในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

7. ระบบงานสวัสดิการต่าง ๆ (**Welfare**) ช่วยในการเก็บบันทึกและบริหารงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินกู้ การเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

8. ระบบการสรรหาบุคลากร (Recruitment) เป็นระบบที่บันทึกข้อมูลการสมัครงาน สามารถสร้างแบบฟอร์มการทดสอบ แบบฟอร์มสำหรับการสัมภาษณ์งานได้ และเมื่อพนักงานผ่านการคัดเลือกแล้ว ก็สามารถโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบรวมได้โดยอัตโนมัติ

องค์ประกอบของระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

จะเห็นว่าองค์ประกอบของระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์นั้น จะประกอบด้วย 2 ระบบงานหลัก คือ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในสายงาน นโยบาย ระบบงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ และผู้ใช้บริการ กับ ระบบคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ทางด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่ได้รับการออกแบบพัฒนา เพื่อเข้ามาสนับสนุนระบบการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ให้สามารถทำงานได้โดยสะดวก รวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน พนักงานผู้ใช้บริการ และผู้บริหารระดับสูงที่สามารถนำ ข้อมูลจากระบบมาใช้ในการตัดสินใจเชิงธุรกิจ

ระบบงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ในทศวรรษหน้า

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุคศตวรรษที่ 20 คือ งานที่ถูกขับเคลื่อนด้วยการใช้เครื่องมือในการบริหารสมัยใหม่ การเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานประจำและเพิ่มบทบาทในการเป็นพันธมิตรทางธุรกิจให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ดังนั้นวิธีการที่จะเปลี่ยนแปลงไปสู่เป้าหมายดังกล่าว คือ การทำให้ภารกิจหลักของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์เปลี่ยนแปลงไปตามแนวคิดใหม่ ซึ่งอาจต้อง เปลี่ยนกรอบความคิดแบบเดิม ต้องพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เป็นรูปแบบใหม่ เหมือนกับรูปปริศนา ห้ากลับ

จะเห็นว่า มีแนวโน้มสูงมากที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์แบบปัจจุบัน ซึ่งมีภารกิจงานประจำที่ คือ 80% ของงานบริหาร Admin ตามฟังก์ชันหลักต่าง ๆ เช่น ระบบงานเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ ระบบฝึกอบรมพนักงาน จะถูกเปลี่ยนทดแทนด้วยระบบ Outsourcing หรือถูกแทนที่ด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศ และที่สำคัญงานใหม่ ๆ ที่จะเพิ่มเข้ามา คือ งานในเชิงของการใช้กลยุทธ์เพื่อ พัฒนาองค์กรตามระบบงานอนาคต โดยใช้เครื่องมือสมัยใหม่มาบริหารคนและองค์กร ซึ่งในจะเห็นได้ว่า สิ่งเหล่านี้จะถูกเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นรูปธรรม ภายในทศวรรษนี้ จะเป็นงานที่ท้าทาย มีความทันสมัย มีบทบาทต่อการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรให้สูงขึ้น และจะช่วยปฏิวัติภาพลักษณ์ในวิชาชีพนี้ ให้ดูดียิ่งขึ้น

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุคของการแข่งขัน

การออกแบบโครงสร้างของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ต้องกำหนดไว้กับคนที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างดี หรือควรกำหนดไว้อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา

สั่งการของผู้บริหารระดับสูงของแต่ละองค์กร เพื่อที่จะทำให้สายการบังคับบัญชาสั้นลง แนวทางที่ควร จะดำเนินการ หากเป็นธุรกิจภาคการผลิต ซึ่งมีผู้จัดการโรงงานเป็นผู้บริหารสูงสุด ก็ควรที่จะออกแบบ โครงสร้างงานทรัพยากรมนุษย์ ใ้รายงานตรงต่อผู้จัดการโรงงาน นั้น ๆ จึงจะทำให้ประสิทธิภาพการ บริหารได้ดียิ่งขึ้น แต่ก็ยังมีสถานประกอบการบางแห่งซึ่งฝากงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ไว้กับส่วน งานอื่น ๆ ได้แก่ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายธุรการ เป็นต้น

การสร้างรากฐานองค์กรให้มีความมั่นคงด้วย JA JS JD โดยการที่องค์กรจะต้องมีการ ทบทวนเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน [Job Analysis] การกำหนดคุณสมบัติบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน [Job Specification] และการกำหนดหน้าที่งาน [Job Description] ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรและ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งแล้วในปัจจุบันจะต้องนำเรื่องของขีดความสามารถ [Competency] เข้ามาประกอบการดำเนินการให้ครบถ้วนซึ่งเกี่ยวข้องกับ ความรู้ ทักษะ และ ความสามารถ ที่ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เราพบว่าในปัจจุบันยังมีหลายองค์กรที่มี สภาพของลักษณะงานที่ซ้ำซ้อนกันเกิดขึ้นมากมาย ซึ่งเมื่อจะแก้ปัญหาที่จะนึกถึงเครื่องมือทางการ จัดการ [Management Tools] ไม่ว่าจะเป็นทั้ง Balanced Scorecard, Key Performance Indicators, Six Sigma เป็นต้น เมื่อถึงเวลานั้นแล้วจะทำให้องค์กรเสียเวลาในการจัดทำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากการ วางรากฐานขององค์กรไม่ดี กล่าวคือหากเราไม่รู้ว่าจะทำอะไรแล้วเราจะไปกำหนดดัชนีชี้วัดผล งานระดับหน่วยงานหรือระดับบุคคลได้อย่างไร ตลอดจนหากเราไม่รู้ว่าจะทรัพยากรมนุษย์ที่จะ ปฏิบัติงานให้บรรลุซึ่งกลยุทธ์ขององค์กรจะต้องมีขีดความสามารถอะไรจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้ และจะต้องเป็นขีดความสามารถที่สามารถแข่งขันได้ [Competitive] อย่างไรก็ตามสำหรับบุคลากร แข่งขันในปัจจุบันบุคลากรจะต้องมีระดับขีดความสามารถในการแข่งขันแล้วคู่แข่งตามไม่ทัน [Cutting Edge] จึงถือได้ว่าเป็นที่สุดของทรัพยากรมนุษย์ท่ามกลางกระแสสังคมและธุรกิจที่มีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ให้ได้ตามขีดความสามารถที่องค์กรต้องการ ซึ่งใน ปัจจุบันอาจเรียกได้ว่าเป็นยุคของ E-Cruiting การสรรหาคนก็สามารถใช้โครงข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบ Internet ก็ทำให้ทั้งองค์กรและผู้สนใจที่จะร่วมงานกับเรานั้นเข้าถึงกันได้ง่ายและมีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังมีช่องทางที่เราเรียกว่า Head Hunter ก็เป็นช่องทางที่ดีสำหรับการสรรหา บุคลากรได้ไม่น้อยทีเดียว สิ่งที่เราอยากจะทำถึงซึ่งเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งก็คือ การคัดเลือกโดยการ สัมภาษณ์งาน ในอดีตเราจะเห็นได้ว่าการสัมภาษณ์จะเป็นแบบไร้กระบวนการทำเสียโดยส่วนใหญ่ แต่ใน ยุคของการแข่งขันในปัจจุบันอาจใช้ไม่ได้อีกต่อไป เพราะคำถามที่เราใช้กันอยู่นั้นมัน ไม่ได้บ่งบอก หรือสามารถวัดระดับขีดความสามารถของผู้สมัครงานได้ ในปัจจุบันองค์กรจะต้องกำหนดรูปแบบ

การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ซึ่งคำถามที่เราใช้นั้นสามารถบ่งชี้วัดระดับขีดความสามารถของผู้ถูกสัมภาษณ์ได้เป็นอย่างดี แล้วจะส่งผลให้องค์กรได้ทรัพยากรมนุษย์ตามที่ต้องการ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ที่จะต้องสอดคล้องกับการที่จะทำให้มีระดับเพิ่มขึ้นของศักยภาพและขีดความสามารถซึ่งเรียกกันว่า Competency Based Training หรือองค์กรอาจมีการสร้างมาตรฐานของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในลักษณะของ Training Map ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีขีดความสามารถและศักยภาพที่ต้องการได้ ซึ่งจะต้องเปลี่ยนจากแนวคิดวิธีการปฏิบัติแบบเดิม ๆ จากในอดีตที่มุ่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แบบไร้ทิศทาง โดยที่มีความพึงพอใจหลักสูตรใด เรื่องใด ก็ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยหาได้คำนึงไม่ว่าในบางครั้งเป็นการลงทุนในสินทรัพย์ที่มองไม่เห็น

การธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ ในปัจจุบันการที่จะบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้มีความรู้สึกร่วมในการร่วมสร้างองค์กรมีน้ำหนึ่งใจเดียวกันเป็นสิ่งที่ท้าทายยิ่งนัก หากเป็นยุคสมัยดั้งเดิมอาจใช้วิธีการควบคุมโดยการออกกฎระเบียบข้อบังคับ ให้ทุกคนปฏิบัติตามได้ แต่ในยุคปัจจุบันทิศทางการบริหารได้มีการเปลี่ยนแปลงไปในลักษณะที่ต้องให้ทรัพยากรมนุษย์ได้มีความรู้สึกร่วมในการเป็นเจ้าของ [Entrepreneur] การจะให้ผลตอบแทนในรูปแบบของเงินเดือนเพียงอย่างเดียว หรือสวัสดิการตามกฎหมายกำหนดคงไม่เพียงพอ เพราะในปัจจุบันนี้ระดับความรู้ของทรัพยากรมนุษย์สูงขึ้น การเผยแพร่วิชาการข่าวสารทั่วถึงกันมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระบบ Internet ทำให้ทรัพยากรมนุษย์ได้รับทราบข่าวสารได้เป็นอย่างดี การบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรก็จะต้องปรับเปลี่ยนในหลายประเด็น ไม่ว่าจะเป็นทั้งกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรที่ต้องสอดคล้องต่อ ระบบการค้าเสรี กฎหมายคุ้มครองแรงงาน และระบบทางการจัดการอื่น ๆ ได้แก่ SA8000, ISO9000, ISO14000, GMP&HACCP ฯลฯ ซึ่งทางองค์กรไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ การจ่ายผลตอบแทนที่มีการเปรียบเทียบกับในลักษณะที่เป็นธุรกิจเดียวกัน อาจไม่เหมาะสมกับบางพื้นที่ซึ่งมีสถานประกอบการหลายประเภทตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งก็จะต้องมีการพิจารณาเป็นรายกรณีไป หรือ ในปัจจุบันที่กำหนดให้มีรูปแบบการจ่ายผลตอบแทนตามระดับขีดความสามารถ [Competency Based Pay] ก็เป็นลักษณะการบริหารผลตอบแทนที่น่าสนใจ (Information Technology, 2559)

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

Prosoft HR Pro (โปรแกรมบริหารทรัพยากรบุคคลและเงินเดือน): โปรแกรมนี้มีชื่อว่าโปรแกรม Prosoft HR Pro ซึ่งแน่นอนก็ย่อมาจากคำว่า Human Resource Professional มันเป็นโปรแกรมที่เอาไว้ใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นทั้งหน่วยงาน

องค์กร บริษัท ห้างร้าน สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ ต่าง ๆ โปรแกรมนี้ก็สามารถจัดการให้ได้ โดยให้คุณได้ใช้ทรัพยากรมนุษย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาระบบคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากมนุษย์ (Human Error) นั่นเอง (บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด, 2559)

โดยโปรแกรมนี้ มีความสามารถในการใช้เก็บประวัติของพนักงานที่สังกัดในหน่วยงาน บริษัท องค์กร ห้างร้าน อย่างละเอียดครบ ไม่ว่าจะเป็นการเก็บประวัติพนักงาน ประวัติการมาทำงาน ในแต่ละวัน สถิติการลาในแต่ละประเภทการลา ต่าง ๆ รวมไปถึง สวัสดิการ ต่าง ๆ ของพนักงานแต่ละคนที่พึงได้รับ นอกจากนี้ยังลงลึกไปถึงประวัติการฝึกอบรม (Training) ต่าง ๆ ว่าพนักงานในแต่ละคนเคยถูกส่งไปฝึกอบรมเมื่อไหร่ ที่ไหนอย่างไร คอร์สอบรมอะไรไปแล้วบ้างอีกด้วย

นอกจากนี้ ยังทำตัวเป็น โปรแกรมเงินเดือน ที่จะคอยดูแลเรื่องการทำจ่ายเงินเดือน (Payroll) ให้กับพนักงานในองค์กร ของคุณอย่างละเอียด และ มีความแม่นยำถูกต้องสูง มันสามารถจัดเก็บประวัติข้อมูลการจ่ายเงินเดือน พร้อมส่งให้ธนาคารต่าง ๆ จ่ายเงินเดือน ได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้แล้ว ยังมีการนำส่งข้อมูลเอกสารด้านภาษี อาทิ ภ.ง.ด.1 และ ภ.ง.ด.1ก ลงแผ่นดิสก์ เพื่อใช้ส่งกรมสรรพากร หลังจากทำเงินเดือนเสร็จแล้วได้ง่าย ๆ อีกด้วย

ซึ่งโปรแกรมนี้ยังมีระบบที่เอาไว้ใช้ในการออกเอกสารราชการ ต่าง ๆ เพื่อนำส่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ออกรายงาน การนำเงินสมทบ ส่ง สำนักงานประกันสังคม (สปส.) และ ยังมี รายงาน ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.1ก และ ภ.ง.ด.91 ได้อีกด้วย

Program Features (คุณสมบัติและความสามารถของ โปรแกรม Prosoft HR Pro อย่างละเอียด)

1. ระบบโครงสร้างบริษัท (Organization Chart)

- สามารถจัดโครงสร้างและแสดงแผนผังของบริษัทได้
- สามารถกำหนดรหัสสาขา รหัสฝ่าย รหัสแผนก รหัสตำแหน่งของพนักงานได้ไม่จำกัด
- สามารถบันทึกรายละเอียดหน้าที่งาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งอย่างละเอียด
- สามารถกำหนดคุณสมบัติพนักงานที่จะเลื่อนตำแหน่งโดยละเอียด
- สามารถกำหนดคุณสมบัติตำแหน่งงานได้อย่างละเอียด
- สามารถกำหนดรายการรายได้รายการหักได้ไม่จำกัดรวมทั้งเลือกได้ว่ารายการใด จะให้หักภาษี ประกันสังคม และกองทุนสำรองฯ ได้ด้วย
- รายได้ แต่ละรายการสามารถกำหนดวิธีการคำนวณได้หลายรูปแบบ เช่นคำนวณแบบคงที่ อัตราส่วนต่อชิ้นงาน
- สามารถกำหนดประเภท OT ได้ไม่จำกัดรูปแบบ

- สามารถกำหนดประเภทการลาได้ไม่จำกัด และยังสามารถกำหนดได้ว่า ลาหักเงินหรือลาแต่ได้รับค่าจ้าง

- สามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือนได้สูงสุด 5 แบบคือเดือนละ 1 ครั้ง 2 ครั้ง 3 ครั้ง รวมไปถึง สัปดาห์ละครั้งและงวดพิเศษ

- สามารถกำหนดการคำนวณภาษี กรณีลาออกกลางปีได้ 2 แบบคือ แบบคำนวณโดยใช้งวดทั้งปีและแบบคำนวณจนถึงงวดที่ลาออก

2. ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Information)

- สามารถเก็บประวัติของพนักงาน ได้โดยละเอียดเช่น ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน โรคประจำตัว ข้อมูลทางครอบครัว บุคคลคำประกัน ข้อมูลรายได้/รายหัก ความสามารถเฉพาะ สถานะภาพส่วนตัว ค่าลดหย่อน ประกันสังคม/สะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่อยู่อาศัย รายได้ ประวัติการรักษาพยาบาลและข้อมูลอื่น ๆ

- สามารถบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาจ้าง สัญญาการคำประกัน

- สามารถบันทึกการปรับตำแหน่งและเงินเดือนเป็นกลุ่มได้

- สามารถกำหนดประเภทพนักงานเป็นพนักงานประเภทเงินเดือน ค่าแรงรายวัน ค่าแรงรายชั่วโมง

- สามารถบันทึกผลงานดีเด่นหรือการทำผิดทางวินัย หรือแม้แต่การ ลงโทษของพนักงาน

- สามารถบันทึกการพักผ่อนพนักงานและการยกเลิกการพักผ่อน
- สามารถเก็บแฟ้มประวัติพนักงานรายวัน ประจำหรือทดลองงาน
- สามารถพิมพ์รายงานทะเบียนลูกจ้างตามกฎหมายกระทรวงมหาดไทยได้
- สามารถกำหนดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานได้
- สามารถพิมพ์รายงานประวัติพนักงานที่มีรูปภาพของพนักงานได้
- สามารถบันทึกการลาออก / เกษียณของพนักงาน
- สามารถกำหนดสิทธิการอนุมัติเอกสารได้
- สามารถเพิ่มข้อมูลที่ยากจะเก็บ (Field) เพิ่มเติมได้ตามต้องการ

3. ระบบเงินเดือน (Payroll Systems)

- สามารถคำนวณภาษีแบบหัก ณ ที่จ่ายหรือแบบไม่คิดภาษี
- สามารถกำหนดอัตราค่าลดหย่อนอัตรากำไรประกันสังคมได้เองเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- สามารถลงเวลาการทำงานล่วงเวลาเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลา OT ได้

- สามารถกำหนดวงวดการจ่ายเงินได้ทั้งงวดประจำอาทิเช่นงวดรายเดือน รายสัปดาห์และเป็นการจ่ายงวดพิเศษ เช่นออกโบนัสครึ่งปีเป็นต้น

- สามารถกำหนดรายรับประจำอื่น ๆ ที่มีเช่นค่าครองชีพเงินเพิ่มพิเศษค่าตำแหน่ง
- สามารถกำหนดรายได้รายการหักได้ไม่จำกัด
- สามารถบันทึกรายได้รายการหักและ OT เป็นกลุ่มได้
- สามารถกำหนดรายได้รายการใดคิดภาษีหรือไม่คิดภาษี
- สามารถกำหนดกฎเกณฑ์การจ่ายโบนัส
- สามารถกำหนดเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่ายประกันสังคม
- สามารถกำหนดรายการหักเงินเป็นครั้งคราวเช่นการลงโทษโดยการหักเงิน
- สามารถกำหนดนโยบายการปิดเศษสตงการปิดเศษเวลาได้
- สามารถจะกำหนดวงวดที่จะหักเงินประกันสังคมได้เอง
- สามารถจะกำหนดวงวดที่จะหักเงินค่าประกันตัวพนักงานได้เอง
- สามารถจะกำหนดวงวดที่จะหักเงินกู้ยืมได้เอง
- สามารถกำหนดวงวดคำนวณเงินได้เงินหักพิเศษแยกจากวงวดคำนวณเงินเดือนได้
- สามารถทำการตรวจสอบผลการคำนวณในแต่ละงวดได้โดยทันทีโดยจะมีรายละเอียด

แจกแจงให้ทราบทั้งหมด

- สามารถแก้ไขข้อมูลที่คำนวณแล้วและทำการคำนวณให้ใหม่ได้ทันที
- สามารถคำนวณภาษีได้ 2 แบบ คือ แบบ 12 ฐานตลอดและแบบสะสมหรือจะเป็น

การคำนวณภาษีที่จ่ายให้ครั้งเดียว

- สามารถกำหนดการจ่ายเงินเป็นเงินสดและการจ่ายเงินผ่านธนาคารของพนักงาน
- สามารถกำหนดการจ่ายเงินได้ เงินหักได้ทั้งแบบรายคนหรือรายกลุ่ม
- สามารถกำหนดการปรับอัตราเงินเดือนและค่าจ้างแรงงานได้
- สามารถกำหนดวงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงได้สูงสุด 60 งวด ต่อปี
- สามารถกำหนดอัตราค่าล่วงเวลาได้ถึง 5 อัตรา หรือจะเลือกจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นจำนวน

เงินตามที่ต้องการ

- สามารถบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์ส่งธนาคารหากมีการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร
- สามารถบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์ส่งสำนักงานประกันสังคม
- สามารถบันทึกข้อมูลในส่วนของภาษีเงินได้ ในรูปแบบ ภ.ง.ด 1 และ ภ.ง.ด 1ก ลงบน

แผ่นดิสก์เพื่อนำส่งสรรพากรได้

- สามารถกำหนดเงื่อนไขการหักเงิน กรณี ขาด ลา มาสาย กลับก่อนได้
- สามารถกำหนดช่วงเวลาข้ามวันได้
- รายงานการทำงานแต่ละกะเรียงตามรหัสกะ/เรียงตามรหัสพนักงาน
- รายงานการ ขาด ลา มาสาย แบบแจกแจงแบบสรุปและแบบปฏิทิน

4. ระบบการฝึกอบรม (Employee Training Systems)

- แยกออกเป็นหลักสูตรชัดเจน ได้แก่ การดูงานนอกสถานที่ การประชุม การอบรม สัมมนา
- สามารถบันทึกผู้เข้าร่วมการ ดูงานนอกสถานที่ การประชุม การอบรม สัมมนา ได้เหมาะสมกับหัวข้อนั้น ๆ ได้
- สามารถบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดการดำเนินการหลักสูตรนั้น ๆ เพื่อบันทึกไว้สำหรับการตัดสินใจการจัดหลักสูตรต่อ ๆ ไปในอนาคต
- สามารถบันทึกรายละเอียดตารางดำเนินงานของหัวข้อการ ดูงานนอกสถานที่ การประชุม การอบรม สัมมนา
- สามารถกำหนดหัวข้อที่ต้องการประเมิน
- สามารถบันทึกการประเมินผลหัวข้อเรื่องที่ได้ ดูงานนอกสถานที่ การประชุม การอบรม สัมมนา ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการหลักสูตรนั้น ๆ เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดสำหรับการจัดหลักสูตรนั้น ๆ
- แยกการประเมินผลหลักสูตรแต่ละหลักสูตรออกจากกันเป็นการประเมินผลการดูงานนอกสถานที่ การประชุม การอบรม สัมมนา และการประเมินผลการดูงาน ทำให้การประเมินผลแต่ละหลักสูตรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- การแสดงรายงานที่ช่วยในการติดตามความคืบหน้าได้ว่าพนักงานคนใดได้เข้าร่วมหลักสูตรใดบ้างแล้วและยังไม่ได้เข้าร่วมหลักสูตรใดอีกบ้าง

5. ระบบสวัสดิการของพนักงาน (Employee Welfare)

- สามารถบันทึกรับคืนเงินกู้พนักงาน ได้ทั้งแบบเงินสด และหักจากเงินเดือน (พร้อมค่าจ้าง)
- สามารถบันทึกเบิกเงินล่วงหน้าและรับคืนจากเบิกเงินล่วงหน้า
- สามารถบันทึกเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- สามารถบันทึกเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- สามารถบันทึกการถือครองสินทรัพย์ของพนักงาน

- สามารถสรุปการส่งจ่ายเงินผู้พนักงาน
- สามารถสรุปยอดค้างชำระเงินกู้
- สามารถสรุปพนักงานที่ชำระคืนเงินกู้ครบ
- สามารถสรุปการกู้เงินของพนักงาน

โปรแกรมเงินเดือน สำหรับ HR

โปรแกรมเงินเดือน สำหรับ HR เพื่อการบริหารงานบุคคล และ Pay roll Software ที่มีประสิทธิภาพ ถือเป็นบทบาทที่สำคัญ สำหรับทุกองค์กร เพราะต้องทำงานมุ่งกลยุทธ์พร้อมกับการมุ่งถึงการได้มาซึ่ง การจัดให้ระบบ การทำงานประจำวันที่ใช้ผู้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย การใช้โปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูป และ โปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ ยังสามารถใช้ระบบการทำงาน ร่วมกันระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ได้มากขึ้นจึงถือเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จได้ (บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด, 2559)

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ให้ความสำคัญในเรื่องของบุคคลากรมากขึ้น เนื่องจากบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถคือ Key Success Factor ที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จในธุรกิจ ดังนั้นบทบาทการทำงานของ HR ในปัจจุบันและอนาคตต้องเป็นมากกว่าเจ้าหน้าที่ ที่ทำเงินเดือนให้กับพนักงานในองค์กร HR จะต้องปรับหน่วยงานตนเองให้รับกับกลยุทธ์ขององค์กร ช่วยสนับสนุนกลยุทธ์ขององค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของ

- การลดต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- การประยุกต์ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพราะไม่เพียงช่วยให้ HR เป็นอิสระจากงานด้านธุรการเท่านั้นแต่ยังช่วยยกระดับการทำงานของบุคลากรในองค์กร
- การบริหารจัดการบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษ (Talent Management)
- การพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร (Human Resource Development: HRD)
- การเพิ่มผลงานของบุคลากร (Human Performance Enhancement: HPE)

เพื่อให้ตอบสนองกับความต้องการขององค์กรต่าง ๆ โปรแกรม HRMI จึงถูกพัฒนาขึ้นมา ภายใต้แนวคิดที่ว่า “ทำอย่างไรให้ HR สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การลงทุนด้านซอฟต์แวร์ที่ต่ำกว่า” โปรแกรม HRMI ถูกพัฒนาขึ้นมาจาก Technology ที่ทันสมัย เพื่อให้การประมวลผลต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทั้งในส่วน of User Interface ที่ถูกออกแบบมาให้สามารถใช้งานได้สะดวก และสวยงามดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าโปรแกรม HRMI เป็นโปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ถูกพัฒนาเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของแผนก HR อย่างแท้จริง

Organization

เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูล และแต่ละองค์กรจะมีระบบโครงสร้างที่แตกต่างกันไป ดังนั้น Prosoft ได้พัฒนาโปรแกรมที่รองรับความยืดหยุ่นกับผู้ใช้ ซึ่งสามารถกำหนดโครงสร้างองค์กรเองมีการแสดง **Organize Chart** ให้ตามที่ใช้ได้กำหนดไว้ รวมถึง **Job Description** ของพนักงานแต่ละตำแหน่ง อัตราการหักเงินประกันสังคม อัตราการหัก กองทุนเงินทดแทนที่จะต้องนำค่าจ้างทั้งปีกับอัตราเงินสมทบไปแสดงใน กท.20 ก. ในระบบ **Payroll** กรณีที่บริษัทมีกองทุนสำรองมากกว่า 1 กองทุน เพื่อจัดสรรกองทุนกับพนักงาน แต่ละคน และสามารถกำหนดใช้งานกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้องได้

Personnel

เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานอย่างละเอียด ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้ ง่าย ง่ายต่อการใช้งาน สะดวก รวดเร็ว เช่น พนักงานที่ลาออกไปแล้วกลับเข้ามาทำงานใหม่โดยไม่ต้องบันทึกประวัติใหม่ การตรวจสอบพนักงานครบสัญญาจ้างงานหรือต่อสัญญาจ้างงานใหม่โดยอ้างอิงจากสัญญาเดิม เป็นต้น

Time Attendance

เป็นระบบการบริหาร ควบคุมเวลาการทำงานของพนักงานตลอดจนการประมวลผล เวลาเพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบ Payroll ทั้งรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม โดยระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่มีการผูกเงื่อนไขกัน ไว้ได้อย่างถูกต้องโดยที่มีความแม่นยำในการประมวลผล สูตรในการคำนวณกะการทำงานในวันเดียวกันหรือข้ามวัน โดยที่มีระบบป้องกัน หรือแจ้งเตือนกรณีเกิดความผิดพลาดจากผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี

Payroll

เป็นระบบการคำนวณการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน รวมไปถึงรายการหักทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง และยังสามารถรองรับเงื่อนไขการคำนวณต่าง ๆ ได้หลากหลาย และมีรูปแบบงวดการจ่ายเงินที่มากขึ้น โดยระบบจะตรวจสอบ ข้อมูลกับจำนวนเงินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ทั้งนี้ผู้ใช้ยังสามารถให้ระบบกรองข้อมูลเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดการลดหย่อนและการคำนวณภาษีทั้ง ปัจจุบันและอนาคตตลอดจนการจัดเก็บหรือโอนข้อมูลเพื่อนำส่งกรมสรรพากรสำนักงานประกันสังคมหรือกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงการโอนข้อมูลผ่านธนาคารต่าง ๆ ได้ทุกธนาคาร

Approve Center

เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติต่าง ๆ ซึ่งระบบจะเก็บรวบรวมเอกสารการขออนุมัติของหน้าจอต่าง ๆ ที่รอการอนุมัติจากผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติจะกำหนดสิทธิ์ในการอนุมัติ โดยที่หน้าจอนั้นสามารถอนุมัติใครได้บ้าง กำหนด Flow การอนุมัติได้เองว่าการอนุมัติแต่

ละเรื่องจะให้อนุมัติที่ระดับชั้น ตรวจสอบติดตามสถานะของเอกสารแต่ละรายการได้ว่าปัจจุบันติดอยู่ที่ใคร หรือว่ากำลังรอใครอนุมัติ สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนหลังจากที่ผู้อนุมัติได้ทำการอนุมัติ เอกสารเรียบร้อยแล้วได้อีกด้วย

Setup

เป็นระบบที่ใช้ในการกำหนดข้อมูลทั่ว ๆ ไปของบริษัทซึ่งข้อมูลที่กำหนดใน General Setup จะอ้างอิงไปใช้ในระบบต่าง ๆ ของโปรแกรม เช่น การอ้างอิงรหัสแผนก รหัสงาน รหัสรายได้ รหัสค่าใช้จ่ายมาบันทึกข้อมูลรายวัน การกำหนดวงวดการจ่ายเพื่อรองรับข้อมูลการบันทึกรายวันของทุกระบบ และการกำหนดเลขที่เอกสาร ซึ่งจะนำเลขที่เอกสารที่กำหนดไปบันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ เป็นต้น

Security

เป็นระบบความปลอดภัย ที่สามารถกำหนดผู้เข้าใช้ระบบ โดยมีการกำหนดรูปแบบที่เป็นสัดส่วน สามารถกำหนดบทบาท หน้าที่ (Role) ให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้ทราบได้ว่าผู้ใช้แต่ละคนนั้นอยู่ในบทบาทใด สามารถเข้าถึง ใช้งานระบบใด หน้าจอใดได้บ้าง สามารถกำหนดให้ผู้ใช้มีสิทธิ์แก้ไข Columns บาง Columns หรือไม่ให้แก้ไข โดยที่สามารถที่จะกำหนดได้ว่าจะให้ผู้นั้น ๆ มองเห็นได้ในบาง Columns หรือทั้งหมดในหน้าจอ นั้น เราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้ผู้ใช้แต่ละคนสามารถ login เข้าใช้งานเวลาใดได้บ้าง วันที่เท่าไร เดือนอะไร หรือสัปดาห์ที่เท่าไรของเดือน

Dashboard

เป็นระบบที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลให้อยู่ในรูปแบบของรายงาน หรือกราฟต่าง ๆ ซึ่งโปรแกรมสามารถจัดทำงบประมาณ ค่าใช้จ่ายพนักงานประจำปีได้ ติดตามรายงานการใช้สวัสดิการมากที่สุด และ Cost ที่เกิดขึ้น ออกรายงานวิเคราะห์จำนวนเงินที่พนักงานขอเบิก หรือ บริษัทจ่ายให้พนักงานไปเป็นรายปี แสดงรายงานอัตรากำลังคนย้ายเข้า-ย้ายออก จากหน่วยงาน หรือเข้างาน-ลาออก เรียกดูรายงานวิเคราะห์ Cost ของการปรับเงินเดือนในแต่ละแผนก หรือ หน่วยงานในแต่ละปี เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายกำลังคนในปีต่อไปและยังสามารถเรียกดูรายงานวิเคราะห์การประเมินผลงานของพนักงานในแต่ละปีได้

Training

เป็นระบบการฝึกอบรมทั้งภายใน และภายนอก สามารถสร้างหลักสูตรการอบรมได้หลากหลาย รูปแบบตามแต่ละองค์กรหลักสูตรทุกหลักสูตรสามารถดูค่าใช้จ่ายในการอบรม ผู้อบรม ผู้ผ่านการอบรม รวมถึงการดูแลการอบรมของพนักงานแต่ละคนได้ว่าการอบรม หลักสูตรใดมาแล้ว รวมถึงมี รายงานต่าง ๆ ทั้งภายในกับทางราชการ ระบบ training จึงเป็น ระบบที่ช่วยให้ฝ่ายอบรมสามารถทำงานได้ง่าย เป็นขั้นตอนตั้งแต่เริ่มหลักสูตร จนปิดหลักสูตร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Welfare

เป็นระบบสวัสดิการของพนักงาน โดยสามารถสร้างรูปแบบสวัสดิการได้เองตามแต่ละองค์กร รวมถึงเรื่องของการถือครองทรัพย์สินของพนักงาน ระบบสวัสดิการช่วยควบคุมตั้งแต่การขอสวัสดิการ การเบิกสวัสดิการ จนถึงการคืนค่าสวัสดิการ ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าต้องการคืนเป็นเงินสดหรือผ่าน ระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะทำการส่งค่าเข้าระบบเงินเดือนให้โดยอัตโนมัติ ระบบสวัสดิการจึง ช่วยงานฝ่ายบุคคลให้ทำงานได้ง่ายขึ้น

Recruitment

เป็นระบบที่ช่วยในการคัดสรรพนักงาน ให้แต่ละองค์กรสามารถหาพนักงานที่มี คุณสมบัติสอดคล้องกับการทำงานในแต่ละหน่วยงาน ตั้งแต่การสรรหาพนักงาน การสอบ การสัมภาษณ์ การประเมินผลการสอบ รวมถึงการแจ้งเดือนทาง Email เพื่อลดค่าใช้จ่าย ลดขั้นตอนการทำงาน การติดต่อสื่อสารเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว

Alert Management

HRMI หรือโปรแกรมเงินเดือน มีระบบการแจ้งเตือน (Alert) ข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญทำให้ฝ่ายบุคคล ผู้บริหารได้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน การ Alert สามารถ Alert เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในรูปแบบ E-mail สามารถตั้งค่าการเตือนก่อนถึงวันครบกำหนดได้ การเตือนวันสำคัญของพนักงาน รวมถึงการเตือนในการการขออนุมัติต่าง ๆ การ Alert จึงเป็นจุดเด่นของโปรแกรมที่ทำให้ฝ่ายบุคคล ฝ่ายบริหารสามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

Employee Self Service (ESS)

Employee Self-Service (ESS) คือ ระบบบริหารงานบุคคล ยกกระบวนการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรง และมีความถี่ ในการใช้งานบ่อยเข้าสู่ระบบ ESS พนักงานสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ผ่านเครือข่าย ออนไลน์ (Web Browser) เช่น การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารขององค์กร การปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว บันทึกร้องขอ อนุมัติต่าง ๆ ซึ่งผู้บริหารสามารถเข้าไปพิจารณาอนุมัติการร้องขอผ่านระบบ ESS ได้เช่นกัน ทั้งนี้ การเข้าถึงข้อมูลจะถูกกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันความปลอดภัยของฐานข้อมูล

เชิญเข้าทดสอบโปรแกรม Employee Self Service (ESS)

Username: admin

Password: (ไม่ต้องใส่ password)

Loan Management

เป็นระบบที่แยกมาจากระบบ Welfare เพื่อช่วยเพิ่มความสามารถในการจัดการสวัสดิการ เงินกู้ของพนักงาน โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขเงินกู้ต่าง ๆ ได้มากขึ้น แล้วจัดสรรให้กับพนักงานแต่ละคน สามารถรองรับการคำนวณดอกเบี้ยแบบลดต้นลดดอก กำหนดอัตราดอกเบี้ยแบบขั้นบันไดได้ และสามารถ Adjust ยอดจ่ายหรือชำระเงินกู้แต่ละงวดได้ และประมวลรายได้-รายหักที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการเงินกู้ทั้งหมด เข้าสู่ระบบ Payroll

Management Information

เป็นระบบที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลของระบบต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลนั้นไปแสดงเป็นรายงานเชิงวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับฝ่ายบริหาร วิเคราะห์ข้อมูล Cost สำหรับวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน วิเคราะห์โครงสร้างบุคคลากรภายในองค์กร เป็นต้น และสามารถกำหนดจำนวนชั่วโมง/วัน ในการทำงานกำหนดรูปแบบไตรมาส สามารถกำหนดรูปแบบการประมวลผล แบบจำนวนวันในแต่ละเดือน โดยสามารถเลือก Module ในการกำหนดเองได้ เพื่อช่วยในการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการพัฒนาองค์กร

ระบบบริหารงานบุคคล (GENIUS HRM 4 in 1)

4 in 1 ชุดย่อยระบบบริหารจัดการงานบุคคลครบวงจร คุ่มค่า ครบครัน และคล่องตัวที่สุด เป็นระบบที่ช่วยบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ครอบคลุมเรื่องการจัดทำเงินเดือน งานบริหารบุคคล ตลอดจนงานบันทึกเวลาทำงานของพนักงานสามารถสร้างสรรค์ และพัฒนาคุณภาพงานให้กับองค์กร (บริษัท ไทยซอฟต์แวร์อินเทอร์เน็ตไพรส์ จำกัด, 2559)

ลักษณะเด่น:

เลือกใช้ได้ 2 ภาษา ไทย/อังกฤษ ใช้ง่ายเหมาะกับคนไทย ไม่จำกัดจำนวนพนักงาน เหมาะสำหรับองค์กรตั้งแต่ขนาดเล็ก ไปจนถึงขนาดใหญ่

ฟังก์ชันการทำงาน 4 in 1 การบริหารจัดการงานบุคคลครบวงจร:

1. โปรแกรมบัญชีเงินเดือน (PR: Payroll System)
2. โปรแกรมบริหารงานบุคคล (HR: Human Resources System)
 - ระบบรับสมัครพนักงาน (Recruit System)
 - ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน (Personnel System)
 - ระบบทะเบียนประวัติฝึกอบรม (Training System)
3. โปรแกรมบันทึกเวลาทำงาน (TR: Time Recorder System) และสำหรับโรงงาน (TA: Time Attendance System - Factory)

4. โปรแกรมจัดการความปลอดภัย (SC: Security Management System)

กลุ่มเป้าหมาย:

ธุรกิจทุกประเภทได้แก่คอมพิวเตอร์ สถานบันเทิง สถานพยาบาล สถาบันการเงิน โรงพิมพ์ หน่วยงานต่างประเทศ โรงแรมประกันภัย-ชีวิต หน่วยงานต่างประเทศ หน่วยงานทั่วไป ห้างสรรพสินค้า อุตสาหกรรม-โรงงาน ฯลฯ

แผนการดำเนินการ:

- การ Installation Training: ระยะเวลา = 1 - 2
- การใช้งาน: ลูกค้าสามารถใช้งานได้จริงหลังจาก Training ภายใน 14 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเวลาของลูกค้าด้วย
- การติดตามผล: โทรไปสอบถามการใช้หลังจาก Training ภายใน 7 วัน
- ประเมินผลการใช้งาน: ส่งแบบประเมินผลความพึงพอใจให้ลูกค้า ภายใน 30 วัน

GENiUS for Windows

อีกขั้นของโปรแกรมบัญชีภาษาไทยบนวินโดวส์ที่สมบูรณ์แบบที่สุด ซึ่งพัฒนาขึ้นจากแนวคิดที่จะลดศิริความเครียดในการทำงาน จึงเน้นความถูกต้องแม่นยำเป็นหลัก ใช้ได้กับทุกธุรกิจ แต่ไม่ลืมเรื่องการใช้งานง่ายคล่องตัว มีรายงานสวยงามน่าอ่านสบายตา ด้วยสีสันบนหน้าจอทำให้ทำงานได้ตลอดวัน โดยไม่เบื่อโหดด้วย Utility ที่ช่วยในการทำงาน เช่น การสำรองข้อมูลอันมีค่า การ Export ข้อมูลไปโปรแกรม MS-Excel ทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างมีระบบ

คุณสมบัติ

- บจก. ขอบที่สามารถจัดพิมพ์รายงานที่จำเป็นได้ทันที เช่น
- นำส่งสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภ.ง.ด. 1, ภ.ง.ด. 1 ก, ภ.ง.ด.91, ม.50 ทวิ
- รายงานนำส่งประกันสังคม เช่น สปส.1-10, สปส. 1-03, สปส 6-09, ม.47, ค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน
- โอนเงินผ่านธนาคารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- φόρμใบจ่ายเงินเดือน (Pay Slip)
- รายงานนำส่งกรมแรงงาน เช่น ทะเบียนลูกจ้างประจำปี
- ขอบที่ระบบ Time Attendance จับคู่เวลาเข้า - ออกให้อัตโนมัติ โดยพนักงานไม่ต้องกดที่เครื่องรูดบัตร และหน้าจอการปรับปรุงข้อมูล
- การปฏิบัติงาน ดูง่ายสามารถ แก้ไขได้ทั้งคู่เวลา ค่าล่วงเวลา และรายได้

- สามารถการเก็บประวัติฝึกอบรม ประวัติการปรับอัตราเงินเดือน ประวัติการปรับตำแหน่ง ฯลฯ

- สามารถรองรับจำนวนพนักงานไม่จำกัด เพื่อรองรับการเติบโตของธุรกิจในอนาคต
- แสดงผล 2 ภาษา ไทยและอังกฤษในชุดเดียว
- ง่ายต่อการใช้งานด้วยหน้าจอที่แบ่งหมวดหมู่ที่เข้าใจง่าย
- รองรับการ Export ข้อมูลเข้า MS-Excel ได้ทุกรายงาน
- ให้ความถูกต้อง 100% เรื่องการคำนวณภาษีเงินได้

โปรแกรมบริหารงานบุคคล (Human Resources System)

โปรแกรมบริหารงานบุคคล (GENiUS-HR) เป็นโปรแกรมที่เก็บข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน ตั้งแต่เริ่มสมัครงาน เก็บประวัติส่วนตัวและประวัติทั่วไปเพื่อให้ฝ่ายบุคคลพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงาน หรือเก็บประวัติของพนักงานในองค์กร

ประกอบด้วย

- ระบบรับสมัครพนักงาน [Recruit System]
- ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน [Personnel System]
- ระบบทะเบียนประวัติฝึกอบรม [Training System]

คุณสมบัติประโยชน์

- ช่วยค้นหา ตรวจสอบ ประวัติข้อมูลของพนักงาน
- ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคลากรขององค์กร

คุณสมบัติเด่นของ โปรแกรม

1. บันทึกข้อมูลการรับสมัครงาน ตั้งแต่ประวัติส่วนตัวและพื้นฐานทั่วไป ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ อายุ เพศ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติครอบครัว คู่สมรส ความสามารถพิเศษ ตำแหน่งเงินเดือนที่ต้องการ และรูปภาพของผู้สมัคร
2. คัดเลือกผู้สมัครตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่นตามกลุ่มผู้สมัคร ตามตำแหน่งว่าง ตามวุฒิการศึกษา วันที่สมัคร เป็นต้น
3. จัดพิมพ์รายงานรายละเอียดใบสมัครเพื่อส่งให้หัวหน้างานที่ต้องการคัดเลือกได้ตลอดเวลา
4. มีแฟ้มข้อมูลที่จำเป็นเพื่อสะดวกใช้งานทันที อาทิ ชื่อจังหวัด ชื่ออำเภอ ชื่อสถาบันการศึกษา เป็นต้น
5. สามารถโอนแฟ้มข้อมูลผู้สมัคร ไปเป็นพนักงานได้ทันที โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่

6. จัดเก็บเพิ่มใบสมัครไว้ตลอดจนกว่าต้องการลบเพิ่มใบสมัครออกเอง
7. จัดเก็บประวัติพนักงานพื้นฐานทั่วไปแล้ว ยังจัดเก็บประวัติด้านอื่น ๆ เช่น
 - ประวัติการศึกษา
 - ประวัติการทำงาน
 - ประวัติครอบครัว คู่สมรส
 - ความสามารถพิเศษ
 - ประวัติข้อมูลการรักษา ได้แก่ โรงพยาบาลที่รักษาประจำ โรคประจำตัว แพ้ยา และหมอยาประจำตัว
 - ประวัติข้อมูลการตรวจสุขภาพประจำปี
 - ประวัติทางวินัย
 - ประวัติข้อมูลการฝึกอบรม
 - ประวัติการปรับอัตราเงินเดือน ปรับตำแหน่ง
 - ประวัติสวัสดิการที่ได้รับ เช่น โบนัสที่มีถือ รดยนต์ประจำตำแหน่ง
 - ประวัติการลาเรียน
 - ประวัติการประเมินผลการทำงาน

2.4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์

มากกว่า 20 ปีที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงในการจัดการทรัพยากรมนุษย์มากขึ้น เพื่อให้้องค์กรประสบความสำเร็จ ซึ่งเดิมที่ผู้รับผิดชอบคือผู้จัดการฝ่ายบุคคล ซึ่งมีบทบาทเป็นศูนย์กลางของกิจกรรมของพนักงานในองค์กร เช่น การว่าจ้าง การเก็บรักษาประวัติพนักงาน การดูแลการเจ็บป่วย การจัดองค์กรและการลาออก ปัจจุบันได้เปลี่ยนไปเป็นฝ่ายจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งต้องระมัดระวังในการรักษาพนักงานอย่างดี ในการจัดสรรและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการแข่งขันในยุคโลกาภิวัตน์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างรุนแรง ซึ่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อทบทวนและจัดให้มีกำลังคนอยู่ในระดับที่ดีที่สุด ฉะนั้นในซอฟต์แวร์ ERP จึงมีชุดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีฟังก์ชันใช้งานมากมาย เชื่อมต่อกับทุกฝ่ายเพื่อปรับปรุงผลิตผล ทำให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถเข้าถึงข้อมูลพนักงานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งการพัฒนาซอฟต์แวร์จึงเกิดจาก ความต้องการของผู้บริหารในบริษัท ซึ่งนับวันจะสูงขึ้น ทั้งเกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และสามารถสนับสนุนในการปฏิบัติการที่ดี นอกจากนั้นซอฟต์แวร์ต้องยืดหยุ่นในการปรับแก้ไขให้เข้ากับการใช้งาน และความ

ต้องการในองค์กร โดยสามารถทำงานข้ามฝ่ายได้ และใช้ในธุรกิจระหว่างประเทศได้ จึงต้องปรับเวอร์ชันให้ทันสมัยตลอดเวลา นั้นหมายถึง ต้องใช้ได้หลายภาษา หลายสกุลเงินตรา และความต้องการทางกฎหมายในแต่ละประเทศ ระบบบัญชีทำให้สามารถใช้งานได้อย่างกว้างขวาง โครงสร้างซอฟต์แวร์ที่ยืดหยุ่น ทำให้ปรับแก้ได้อย่างรวดเร็ว และง่ายตามความต้องการสามารถกำหนดระดับความปลอดภัย และผ่านเว็บไซต์ได้ สรุปได้ว่าระบบซอฟต์แวร์จัดการทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในต่างประเทศ ประกอบด้วยชุดทำงานย่อยดังนี้ (ค่านาย อภิปรัชญาสกุล, 2557, น. 186)

- การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) รวมถึง การวางแผนกำลังคน (Workforce Planning) การจัดการรับสมัคร (Application Management) การจัดการผลประโยชน์ (Benefit) ค่าจ้าง (Incentive Wages) การคำนวณเงินเดือน (Payroll) การจัดการเวลา (Time Management) และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Travel Expense)

- การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) รวมถึง การจัดการองค์การ (Organization Management) การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) การวางแผนสำรองห้องประชุม (Room Preservation Planning) การจัดการอบรมสัมมนา และงานเกี่ยวข้องกับธุรกิจ (Seminar and Event Management)

ในปี 2550 ระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์เดิมเปลี่ยนชื่อเรียกใหม่เป็น การจัดการการลงทุนในมนุษย์ (Human Capital Management) ซึ่งการพัฒนาซอฟต์แวร์จะพัฒนาผ่านเว็บเบสเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถติดตาม ควบคุมกระบวนการ ที่ทำให้การใช้งานได้ดีที่สุด ซึ่งผลิตภัณฑ์จะรวมถึง eProfile, eProfile manager Desktop, Human Resources, Local Payroll, Global Payroll, ePay, Payroll Interface, Time and Labor, Leave and Absence Management, HelpDesk for Human Resources, HRMS Warehouse และ Workforce Scorecard

เพื่อให้เกิดความง่าย และใช้งานง่ายตามที่คนไทยคุ้นเคย สอดคล้องกับกฎหมายไทยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน การเสียภาษี จึงสามารถจัดกลุ่มชุดทำงาน (Modules) ใหม่ เป็น 7 ชุด คือ การจัดการองค์การ การจัดการแรงงาน การจัดการเวลาทำงาน การจัดการการคำนวณเงินเดือน การจัดการ การฝึกอบรม การประเมินผล การทำงานพนักงาน และการจัดการรายงาน ซึ่งอธิบายตามรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดการองค์การ (Organizational Management)

การจัดการองค์การประกอบด้วย การจัดการโครงสร้างองค์การ (Organizational Structure) รายละเอียดตำแหน่งงาน (Job Descriptions) ปฏิทินการทำงานขององค์การ (Working Calendar) การ

จัดการกะทำงานของพนักงาน (Shift Management) กำหนดประเภทการลาและเงื่อนไขการลา (Leave Management) ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. การกำหนดหน่วยขององค์กร (Organization Unit) เป็นส่วนการจัดการบริษัท สาขา แผนก ฝ่าย รวมถึงเป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร โดยระบบนี้จะเป็นพื้นฐานอย่างแรกในการกำหนดข้อมูล ซึ่งในแต่ละองค์กรจะมีระบบโครงสร้างที่แตกต่างกันไป ดังนั้นจึงได้พัฒนาระบบขึ้นมาใหม่เพื่อรองรับความยืดหยุ่นกับผู้ใช้ ซึ่งสามารถจัดโครงสร้างองค์กรภายในได้เองอย่างอิสระ และระบบจะแสดงผังการจัดการองค์กร (Organize Chart) ได้ตามที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้

2. การออกแบบและกำหนดรายละเอียดตำแหน่งงาน (Designation & Job Description) ซึ่งรวมถึงชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน คุณสมบัติของพนักงานแต่ละตำแหน่ง ทักษะในการทำงาน ที่แบ่งตามหน่วยในองค์กร รวมถึงอัตราการหักเงินประกันสังคม อัตราการหักกองทุนเงินทดแทน ที่จะต้องนำค่าจ้างทั้งปี และอัตราเงินสมทบไปแสดงใน กท.20 ก ในระบบการคำนวณเงินเดือน และรองรับในกรณีที่บริษัทมีกองทุน สำรองมากกว่า 1 กองทุน เพื่อจัดสรรแต่ละกองทุนกับพนักงานแต่ละคน ซึ่งข้อมูลองค์กรต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ จะนำไปใช้งานกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การกำหนดวันหยุดประจำปี หรือปฏิทินการทำงานของบริษัท (Holiday and Calendar) ระบบนี้จะกำหนดตารางการทำงานของพนักงานทั้งปี การหยุดตามประเพณีและการหยุดเป็นกรณีพิเศษ

4. การกำหนดกะการทำงานแต่ละวันของบริษัท (Shift Planning) ช่วยให้วางแผนความต้องการแรงงานอย่างรวดเร็วและแม่นยำ สามารถจัดเตรียมแผนเป้าหมายล่วงหน้าตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ สามารถเตรียมพนักงานในแต่ละกะตามความต้องการของกิจกรรม รวมถึงจุดวิกฤตต่าง ๆ จากการขาดงาน การลา รวมถึงพนักงานต้องการลาพักร้อน สามารถทำให้พนักงานเข้าไปดูเวลาปฏิบัติงานของตนเองได้ สามารถสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งระบบทำให้สามารถบริหารเวลาพนักงานได้ในศูนย์เดียวเท่านั้น สามารถเปลี่ยนกะได้อย่างรวดเร็ว ในกรณีที่เกิดวิกฤตตามที่ผ่านมาเข้าสู่การจัดการเวลาอย่างเต็มระบบ ประโยชน์ที่เกิดจากการกำหนดกะทำงาน และการวางแผนกะ คือสามารถมอบหมายงานแก่พนักงานเป็นการชั่วคราวได้ หรือส่งพนักงานไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นได้ หรือฝ่ายอื่นได้ เมื่อต้องการสามารถเปลี่ยน ศูนย์ต้นทุนชั่วคราวได้

5. การลา (Leave Master) การกำหนดประเภทของการลาต่าง ๆ และจำนวนวันที่สามารถลาได้ในแต่ละปีของพนักงานแต่ละคน หรือแต่ละฝ่ายตามความเหมาะสม

ในชุดทำงานนี้จะรักษาโครงสร้างองค์กรให้มีความถูกต้อง ถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงก็ตาม สามารถติดตามการเคลื่อนย้าย การเพิ่ม และการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน ได้โดยแสดงผ่านกราฟ สามารถจำลององค์กรก่อนปรับปรุงจำนวนพนักงาน สามารถแสดงผังองค์กร จำนวนพนักงาน ชั่วโมง

ทำงาน และร้อยละของงานตามรายละเอียดในแต่ละศูนย์กลางงาน และรายละเอียดของงาน นอกจากนั้นยังกำหนดโครงสร้างค่าจ้าง และต้นทุนแรงงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ สามารถเปรียบเทียบต้นทุนแรงงานที่ได้วางแผน และต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งสามารถดูผ่านจอได้เลย นอกจากนั้นสามารถพยากรณ์อัตราค่าจ้าง เงินเดือน และองค์ประกอบต้นทุนอื่น ๆ ตามตำแหน่งที่สามารถแสดง เงินเดือนระหว่างที่ได้วางแผนไว้ กับการจ่ายจริงได้

ระบบนี้จึงเป็นระบบสำหรับกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของบริษัท ในระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นระบบแรกที่ต้องกำหนดค่าก่อนระบบอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ในระบบต่าง ๆ ซึ่งสามารถกำหนดสาขา ฝ่ายแผนก ตำแหน่งของพนักงานได้ไม่จำกัด บันทึกรายละเอียดตำแหน่งงานของแต่ละตำแหน่งอย่างละเอียดกำหนดรายการของรายได้ รายการหักเงิน ประเภทล่วงหน้า ประเภทการลาได้ไม่จำกัด รวมถึงระดับความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ทั้งนี้หลังจากที่กำหนดแล้ว โปรแกรมจะเก็บข้อมูลเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้กับระบบอื่น ๆ ต่อไป

การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management)

การจัดการที่มีประสิทธิภาพในองค์กรช่วยผู้สรรหาคน ผู้จัดการ ผู้สนใจ องค์ประกอบของการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันจะไม่ใช้กระดาษ สามารถป้อนผ่านอินเทอร์เน็ต และเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล การคำนวณเงินเดือน และการวางแผนแรงงาน เพื่อกำจัดความซ้ำซ้อนในการป้อนข้อมูลทำให้เกิดความแม่นยำ ปรับปรุงผลิตผล สามารถใช้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์ ตำแหน่งงาน การจัดสรรแรงงาน รายงานเฉพาะ รายละเอียดงาน ความต้องการทักษะและการศึกษาร่วมกันได้ทุกฝ่าย สามารถใช้ภายในบริษัท การโฆษณาในสื่ออินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และบริษัทที่รับจัดสรรแรงงานระบบนี้ทำให้ได้พนักงานที่คัดเลือกตรงตามความต้องการ สามารถจดหมายแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้โดยอัตโนมัติผ่านอีเมลล์ หรือ SMS

ระบบในยุคปัจจุบันได้เตรียมเครื่องมือในการวิเคราะห์ต้นทุนระหว่างการลงโฆษณา การสัมภาษณ์แต่ละตำแหน่ง สามารถจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพตั้งแต่ขั้นตอนเปิดตำแหน่งงานจนได้พนักงาน และประเมินผลงานของพนักงาน ระบบสารสนเทศในองค์กรสามารถใช้ร่วมกันได้จากหลายฝ่าย กำจัดความซ้ำซ้อนในการป้อนเข้าของข้อมูล ลดความบกพร่อง และปรับปรุงความแม่นยำของข้อมูลชุดทำงานนี้สามารถเชื่อมต่อได้ทั่วโลก สามารถบูรณาการโครงสร้างข้อมูลตลอดทั้งโอกาส โดยปราศจากการควบคุมการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ เป็นระบบการบันทึกประวัติบุคคลที่สมัครงานที่สามารถทำการบันทึก การสมัครออนไลน์ จัดการวางแผนอัตราพนักงาน การสรรหาทรัพยากรมนุษย์ ประวัติพนักงาน การโอนย้าย พนักงาน ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. การวางแผนแรงงาน (Manpower Planning) การวางแผนรวมถึงการวางแผนแรงงาน การร้องขอว่าจ้างแรงงาน และการอนุมัติเพื่อให้เริ่มทำการสรรหาบุคคลได้

1.1 การวางแผนแรงงาน (Manpower Planning) เป็นส่วนจัดการวางแผนอัตราจำนวนพนักงาน ซึ่งจะวางแผนเพื่อกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่งของแต่ละฝ่าย แต่ละแผนก แต่ละสาขาสามารถดูรายงานตำแหน่งงานว่างได้ สามารถทำการเพิ่ม เปลี่ยนแปลง อัตราพนักงานหรือตำแหน่งได้สามารถดูรายงานสถิติการเพิ่มลดพนักงานได้ และสามารถดูจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ตามฝ่าย/แผนก/สาขา รวมถึงบริษัทต่าง ๆ ในเครือได้

1.2 การขออนุมัติรับพนักงานเพิ่ม (Manpower Requisition) หลังจากได้วางแผนความต้องการแรงงานแล้ว จะทำการขออนุมัติรับพนักงานเพิ่ม โดยขออนุมัติพนักงานตามตำแหน่งที่ว่างได้ หรือการขออนุมัติเพิ่มพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ หากตามที่วางแผนไว้ไม่เพียงพอ หรือขออนุมัติเพิ่มพนักงานในตำแหน่งงานใหม่ที่ไม่ใช่ในองค์กร

1.3 การอนุมัติตำแหน่งงานที่ขอ (Manpower Approval) เมื่อได้รับการขออนุมัติพนักงานเพิ่ม ผู้มีอำนาจจะพิจารณาอนุมัติเพื่อสรรหาพนักงาน จากใบขออนุมัติรับพนักงานเพิ่ม โดยสามารถเรียกดูรายงาน จากการวางแผนแรงงานที่จัดทำไว้เพื่อประกอบการพิจารณาได้ โดยการอนุมัติมีหลายลำดับชั้น ซึ่งสามารถออกรายงานประวัติการขออนุมัติพนักงานเทียบกับการอนุมัติ

2. การจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ (Recruitments Management) ช่วยให้การว่าจ้างพนักงานได้ตรงตามความต้องการ ลดต้นทุนในการสรรหาพนักงาน ซึ่งเป็นความท้าทายของผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในการตอบสนองความต้องการขององค์กร เพื่อให้ได้คนที่ถูกกับงาน ตามเวลา มีพื้นความรู้ และทักษะตามที่กำหนด สามารถประมวลผลได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งในขั้นตอนนี้รวมถึงกระบวนการสำหรับการขอตำแหน่งงาน การกลั่นกรองการสมัคร การเลือกและสรรหา การว่าจ้าง การตอบโต้ การวิเคราะห์ต้นทุน และระบบรายงาน

2.1 ประวัติบุคคลที่สมัครงาน (Curriculum Vitae) เป็นการบันทึกประวัติที่ได้จากการกรอกผ่านการจัดการประวัติผู้สมัครงาน เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถ ประวัติการรักษาพยาบาล รวมถึงโรคประจำตัว ข้อมูลทางครอบครัว ที่อยู่อาศัย สถานะภาพส่วนตัว ผลงานดีเด่น ซึ่งต้องมีการจัดเก็บระบบข้อมูลที่ดี ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างอิสระ ง่ายต่อการใช้งาน สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งประวัติเหล่านี้สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ประวัติผู้สมัครได้ โดยสามารถให้ผู้สมัครเข้ามากรอกสมัครได้ด้วยตนเอง สามารถค้นหาประวัติผู้สมัครจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถ ข้อมูลส่วนตัว เพศ อายุ ที่อยู่ ฯลฯ สามารถแสดงรายชื่อผู้สมัครงานที่เหมาะสมกับ

ตำแหน่งงานว่างได้ และสามารถเลือกผู้สมัครเพื่อคัดสอบ หรือสัมภาษณ์ได้ โดยหลังจากป้อนเข้า สามารถจัดการประวัติผู้สมัครงาน สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขประวัติผู้สมัครได้

2.2 การทดสอบและสัมภาษณ์ (Test & Interview) เมื่อพิจารณาจากใบสมัครผู้รับผิดชอบ จะกำหนดวันนัดสอบหรือสัมภาษณ์ได้ รายงานตารางสอบสัมภาษณ์ สถานที่ และคนสัมภาษณ์ได้ การสอบหรือสัมภาษณ์พนักงาน 1 คน สามารถสอบได้หลายครั้ง กรอกผลประเมินการสอบได้ กรอกผลประเมินการสัมภาษณ์ได้รายงานผลการสอบและสัมภาษณ์ สามารถเลือกผู้ผ่านการทดสอบได้ กรอกผู้ผ่านการทดสอบให้เป็นพนักงาน กำหนดวันเริ่มงาน อัตราเงินเดือน สวัสดิการต่าง ๆ

2.3 ประวัติพนักงาน (Employee Profile) เมื่อผู้สมัครผ่านเงื่อนไขตามที่ทดสอบ และการสัมภาษณ์จะโอนประวัติจากผู้สมัครงาน ขึ้นสู่ระบบประวัติพนักงาน และเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ เช่น บุคคล ค่าประกัน ข้อมูลรายได้/รายการหักเงิน สถานะภาพส่วนตัว ค่าลดหย่อน ประกันสังคม และการกำหนดเงื่อนไข การหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้หลากหลาย การคำนวณวันทดลองงาน/อายุงานให้อัตโนมัติ สัญญาจ้าง สัญญาค่าประกัน เมื่อปฏิบัติหน้าที่ได้ระยะหนึ่งจะเริ่มบันทึกผลงานดีเด่น การกระทำความผิดและโทษทางวินัย การพักงานตลอดจนการบันทึกการลาออกเกษียณของพนักงาน การรับ-จ่ายบัตรพนักงาน การปรับตำแหน่ง และเงินเดือนรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม และจะคำนวณร้อยละ หรือจำนวนเงินให้อัตโนมัติ รวมถึงการกำหนด จ่ายเงินเดือนได้มากกว่า 1 ธนาคารให้พนักงาน รายบุคคล หรือรายกลุ่มทั้งนี้ยังมีการจัดเก็บระบบข้อมูลที่ดี ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างอิสระ ง่ายต่อการใช้งาน สะดวกและรวดเร็ว เช่น พนักงานที่ลาออก ไปแล้วกลับเข้ามาทำงานใหม่ โดยไม่ต้องบันทึกประวัติใหม่การตรวจสอบพนักงานครบสัญญาจ้างงาน หรือต่อสัญญาจ้างงานใหม่โดยอ้างอิงจากสัญญาเดิมให้กับพนักงาน นอกเหนือจากเงินค่าจ้างและค่าแรงงาน เป็นสิทธิพิเศษที่จะให้กับพนักงานที่ทำงานให้กับบริษัท เช่น การกู้ยืมเงิน สรุปรายค่างชำระเงินกู้ การจ่ายชำระเงินกู้ของพนักงานโดยหักจากเงินเดือนของพนักงานในแต่ละเดือน บันทึกเบิกเงินล่วงหน้า และรับคืนจาก เบิกเงินล่วงหน้า ทั้งแบบเงินสด และหักจากเงินเดือนของพนักงาน บันทึกเบิก-จ่าย ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล การถือครองทรัพย์สินของพนักงานในบริษัท เป็นต้น โดยข้อมูลนี้สามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลพนักงาน แสดงข้อมูลพนักงานแต่ละคนอย่างละเอียด สามารถออกบัตรพนักงานได้ สามารถกำหนดระยะทดลองงานได้ สามารถอนุมัติการผ่านทดลองงาน หรือต่อระยะเวลาทดลองงานหรือไม่ผ่าน การทดลองงานได้ โดยดูผลการประเมินจากรายงาน การประเมินผลงาน และสามารถกำหนดเงื่อนไข ระยะเวลาการขอลาออกได้

2.4 การโอนย้ายพนักงาน (Mass Employee Transfer) การจัดการโอนย้ายพนักงานแบบหลาย ๆ คน พร้อมกัน โดยโอนในระดับสาขา (Branch) ระดับฝ่ายหรือส่วนงาน (Department &

Section) ตามการออกแบบงานพิเศษ (Designation) สามารถเปลี่ยนกะพนักงานได้ (Shift) และสามารถเปลี่ยนโครงสร้างการคำนวณเงินเดือนของพนักงานได้ (Payroll Structure)

- **การจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development Management)**

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HR Development) ประกอบด้วย ชุดการวางแผนแนวทางในการขึ้นสู่ตำแหน่ง (Career and Succession Planning) การเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Profile comparisons) การประเมินคุณสมบัติตำแหน่งงาน (Qualifications Assessments) การพิจารณาการฝึกอบรมเพิ่มเติม (Additional Training Determination) และการจัดการอบรม (Training Management) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Profile Comparisons) การว่าจ้างพนักงานต้องมีการเปรียบเทียบคุณสมบัติ และคุณลักษณะส่วนบุคคล เพื่อช่วยในการเลือกพนักงานแต่ละบุคคลเพื่อนำเข้าสู่ระบบการลงทุนในทรัพยากรแบบเต็มระบบ โดยต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของพนักงาน ผลประโยชน์จากการเปรียบเทียบคุณสมบัติทำให้สามารถปรับปรุงผลงานลูกจ้างได้ เป็นการสร้างโอกาสแก่พนักงาน คุณภาพทีมงาน บรรยากาศการทำงาน และขวัญกำลังใจพนักงาน

2. การวางแผนแนวทางในการขึ้นสู่ตำแหน่ง (Career and Succession Planning) ระบบที่ดีต้องทำให้องค์กรสามารถสร้างแบบจำลองของวิธีการในการสร้างโอกาสให้พนักงานก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นภายในบริษัท ฉะนั้นต้องมีหลักสูตรในการอบรมให้การศึกษาเพื่อให้พนักงานก้าวถึงตำแหน่งที่ต้องการได้ซึ่งสามารถสร้างแบบในการพัฒนาลูกจ้างแต่ละคนที่มีโอกาสให้พัฒนาขึ้นสู่ตำแหน่งสูงสุด

3. การประเมินคุณสมบัติตำแหน่งงาน (Qualifications Assessments) หน้าที่นี้ช่วยในการเลือกบุคลากรที่ดีที่สุดเข้าสู่องค์กร และได้ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ระบบได้จัดเตรียมเครื่องมือที่ทันสมัยที่สามารถประเมินคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับความต้องการในงานขององค์กรได้โดยอัตโนมัติ หรือพัฒนาพนักงานที่มีโอกาสเข้าแข่งขันสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในบริษัทได้ นอกจากนั้นยังสามารถใช้คุณสมบัติที่กำหนดมาประเมินบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาแข่งขันเข้าปฏิบัติงานในบริษัท เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

4. การจัดการอบรม (Training Management) การจัดการอบรมต้องมีการวางแผนการฝึกอบรมจัดการหลักสูตร กำหนดตารางอบรม และประเมินการฝึกอบรม ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 หลักสูตรการฝึกอบรม (Training Course) องค์กรที่ประสบความสำเร็จทุกองค์กรต้องวางแผนการอบรม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา ระบบซอฟต์แวร์ที่ดีจะมีลักษณะเพื่อช่วยในการวางแผนการจัดการ และการวิเคราะห์ กำหนดการสัมมนา อบรม หลักสูตร

และกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง และกำหนดรายละเอียดในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อออก
กำหนดการพร้อมหลักสูตรในการฝึกอบรม โดยสามารถแบ่งประเภทการฝึกอบรมได้ สามารถสร้าง
หลักสูตรและหัวข้ออบรมได้และกำหนดหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งต้องอบรมได้

4.2 ตารางการฝึกอบรม (Training Schedule) ต้องมีเครื่องมือเพื่อรักษาสารสนเทศในการ
จัดการอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมรายละเอียดหลักสูตรที่ต้องอบรมก่อนหน้าที่จะอบรม
หลักสูตรนี้ วัตถุประสงค์ สารบรรณ ตารางเวลา ราคา ความสามารถของบุคคลที่เข้าอบรม สถานที่
อบรม งบประมาณ และการเรียกเก็บเงินผู้เข้าอบรม นอกจากนี้ยังต้องหาอาจารย์ผู้สอน วิทยากร ห้อง
อบรม อุปกรณ์ เอกสารประกอบการอบรม ซึ่งระบบจะจัดให้ และแนะนำโดยอัตโนมัติ ประหยัดเวลาที่
ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยระบบสามารถสร้างตารางการอบรมได้กำหนดผู้เข้าอบรมได้ บันทึกเวลา
เข้า-ออกของผู้เข้าอบรมได้

4.3 ประเมินการฝึกอบรม (Training Evaluation) เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
ต้องมีแบบฟอร์มประเมินที่สามารถสร้างได้อย่างอัตโนมัติ โดยประเมินทั้งวิทยากร ผู้เข้าอบรม งานที่
จัดขึ้นทางธุรกิจ หลักสูตรที่อบรม ที่จัดเตรียมให้กับผู้ประสานงานอบรมในการออกรายงานสรุป
และจัดลำดับความต้องการในการปรับปรุงการฝึกอบรม ที่ลักษณะรายงานสามารถวัดผลการอบรม
และศึกษาได้โดยในระบบอย่างน้อยต้องสามารถสร้างแบบประเมินของแต่ละหลักสูตรได้ กำหนดวัน
เวลาการประเมินของแต่ละหลักสูตรได้ กรอกผลการประเมินของแต่ละผู้อบรมได้ และสามารถแบ่ง
เกรดคะแนนของผู้อบรมจากผลการประเมินได้

การประเมินผลงานพนักงาน (Workforce Performance Evaluation)

การประเมินผลงานทีมงาน (Workforce Analytics) ทำให้สามารถวิเคราะห์ทีมงานในปัจจุบัน
ข้อมูลทางการเงิน และการวัดที่มีพื้นฐานจากดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance
Indicators: KPI) และการเทียบวัดกับอุตสาหกรรมที่ดีที่สุดจากภายนอก สามารถจำลองทางเลือกเพื่อ
ตัดสินใจรายปี ที่มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลง สามารถวิเคราะห์ได้ง่ายตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
เนื่องจากข้อมูลทุกรายการถูกป้อนเข้าไปในฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์องค์กร
ได้ซึ่งผู้บริหารผู้จัดการ และนักวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์สามารถใช้ผลการประเมินผลงานทีมงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพในทางเดียวกันระบบสามารถประเมินผลงานเฉพาะตัวพนักงานได้จากตัวเลขมาตร
วัดที่กำหนดไว้ที่สามารถใช้ในการประเมินผลการทดลองงาน ประเมินผลการทำงานในแต่ละช่วงเวลา
ได้ ตามกำหนดการตามบริษัท แบ่งกลุ่มของการประเมิน แบ่งเกรดของผลการประเมิน สามารถนำ
ข้อมูลเวลาในการเข้า/ออกเวลาในการทำงาน/ขาด/ลา/มา/สาย มาคำนวณเพื่อให้คะแนน และสามารถมี
ผู้ให้คะแนนการประเมินได้หลายคน

รายงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management Report)

ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ จำเป็นต้องมีรายงานเพื่อประกอบการตัดสินใจ ซึ่งรายงานขั้นต่ำที่จำเป็นต้องมีดังต่อไปนี้ (ค่านาย อภิปรัชญาสกุล, 2557, น. 186-197)

- รายงานแสดงรายชื่อตำแหน่ง ฝ่าย แผนก ที่มีตำแหน่งว่าง (Vacancy List)
- รายงานแสดงรายชื่อผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งที่รับสมัคร (Curriculum Vitae)
- รายงานแสดงรายชื่อพนักงานแต่ละ ฝ่าย แผนก ฯลฯ (Employee Master)
- รายงานแสดงการเข้าออกงาน ของพนักงานแต่ละคน (Attendance Record)
- รายงานแสดงผลรวมการเข้าออกงาน (Attendance Summary)
- รายงานแสดงผลรวมการเข้าออกงาน ของพนักงานแต่ละฝ่าย แผนก เวลาเข้างานสายรวม วันที่ขาดรวม เวลาทำงานล่วงเวลารวมอัตรา 1.5 เท่า เวลาทำงานล่วงเวลารวมอัตรา 2 เท่า เวลาทำงานล่วงเวลารวมอัตรา 3 เท่า และจำนวนวันที่มาทำงานทั้งหมด

- รายงานการทำงานล่วงเวลาของพนักงานแต่ละคน ตามฝ่าย หรือแผนก
- รายงานการลา (Leave) รายงานการลาของแต่ละคนฝ่าย/แผนก/ประเภท
- รายงานการคำนวณเงินเดือน (Payroll Report) รายงานเงินเดือนอย่างละเอียดของพนักงาน ตามฝ่าย หรือแผนก
- สลิปเงินเดือน (Salary Slip)
- ภาษีเงินได้ส่วนบุคคล (ภงด.1) (PND1)
- ภาษีเงินได้ส่วนบุคคล (ภงด.91) (PND91)

หน้าที่ของทรัพยากรมนุษย์ทั้งในองค์กรขนาดใหญ่และขนาดเล็กถูกกำหนดให้มีการเชื่อมโยงกัน ซึ่งแต่ละตำแหน่งงานถูกเชื่อมโยงกันด้วยหน้าที่หรือกิจกรรมที่ต่อเนื่องกันซึ่งล้วนแต่เป็นส่วนสำคัญในองค์กรทั้งสิ้นสมาคมบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Society for Human Resource Management: SHRM) ได้จำแนกเนื้อหาการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ไว้ 6 ส่วน ดังนี้

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. การจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์
4. ความปลอดภัยและสุขภาพ
5. แรงงานสัมพันธ์
6. การวิจัยการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตารางที่ 2.1 แสดงการจำแนกหน้าที่ต่าง ๆ ที่ประกอบไปด้วยเนื้อหาหลักของงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้แน่ใจว่าองค์การบรรลุวัตถุประสงค์การจ้างงาน และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ตารางที่ 2.1 กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์ประกอบหลักด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

| กิจกรรม | องค์ประกอบหลักด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ |
|----------------------------------|--|
| การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการวิเคราะห์งานเพื่อบรรยายลักษณะของงาน (Job Description) เฉพาะตำแหน่งงานในองค์การ - พยากรณ์ข้อกำหนดและความต้องการบุคลากรขององค์การเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ - พัฒนาและนำแผนงานมาปฏิบัติเพื่อให้บรรลุข้อกำหนดดังกล่าว - เพิ่มจำนวนบุคลากรที่องค์การร้องขอ - สรรหาบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งเฉพาะด้านในองค์การ |
| การพัฒนาบุคลากร | <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมและปฐมนิเทศพนักงาน - ออกแบบโครงการพัฒนาองค์การและดำเนินการปฏิบัติ - สร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพได้โครงสร้างขององค์การ - ออกแบบระบบเพื่อประเมินความสามารถของพนักงานรายบุคคล - สนับสนุนพนักงานให้เกิดการพัฒนาด้านสายอาชีพ |
| การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ | <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและดำเนินการระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน - ทำให้แน่ใจว่าการจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์มีความยุติธรรมและมั่นคง |
| แรงงานสัมพันธ์ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งคนกลางระหว่างองค์การและกลุ่มพนักงาน - สร้างกฎระเบียบและระบบข้อร้องเรียน |
| ความปลอดภัยและสุขภาพ | <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและดำเนินการโครงการเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีสุขภาพดีและมีความปลอดภัยในการทำงาน - จัดตั้งที่ปรึกษาให้พนักงานเป็นการส่วนตัวให้พนักงานสามารถร้องเรียน/ปรับทุกข์เกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน |
| การวิจัยการบริหารทรัพยากรมนุษย์ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล - ออกแบบและดำเนินระบบติดต่อสื่อสารในหมู่พนักงาน |

ที่มา : วิเชียร วิทญูดม (2549, น. 8)

หน้าที่ของทรัพยากรบุคคลนั้นมีผลกระทบต่อองค์กรหรือไม่

ผู้จัดการ เจ้าของ แม้กระทั่งอาจารย์ผู้สอนมหาวิทยาลัย บางครั้งก็ตั้งคำถามว่าฝ่ายบุคคลนั้นจริง ๆ แล้วมีผลกระทบต่อการเงินขององค์กรหรือไม่ โดยไม่มีข้อกังขา องค์กรไม่ปรารถนาที่จะยังทรงไว้ซึ่งการแข่งขันในการตลาดการค้าของโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ปัจจุบันนี้จำเป็นต้องมองปัญหาของความสัมฤทธิ์ผลด้านความสามารถของผลผลิตโดยผ่านลูกจ้าง คำถามที่มักจะถูกถามบ่อย ๆ ก็คือว่า หน้าที่ของบุคลากรนั้นสำคัญแค่ไหนในความสำเร็จนั้น ความสำคัญของหน้าที่ของบุคลากรในองค์กรนั้นมีผลต่อความสำเร็จด้านการเงินขององค์กรนั้นเป็นความสำเร็จที่ได้รับการสนับสนุนก็หมายความว่าความสำคัญของบุคลากรต่อความสำเร็จการเงินของบริษัทนั้นเป็นที่ยอมรับ บริษัทชั้นนำร้อยบริษัทที่เจริญเติบโตเร็วขึ้น ซึ่งได้รับการประกาศโดยนิตยสาร INC นั้นถูกรวมไว้ในโครงการศึกษาข้อปฏิบัติ 12 ประการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผลที่ได้ชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งระหว่างข้อปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกำไรของบริษัท ส่วนผลที่ค้นพบประการที่ 2 ขนาดของบริษัทซึ่งวัดจากจำนวนของลูกจ้างนั้นมีผลต่อรายได้ของบริษัท บริษัททุกขนาดนั้นต่างก็ได้รับผลจากลูกจ้างหรือองค์กรอย่างเท่าเทียมกัน ผลโดยทั่ว ๆ ไปชี้ให้เห็นว่าบริษัทที่มีความสำเร็จมากกว่านั้นมีความผูกพันในด้านการปฏิบัติด้านทรัพยากรมนุษย์มากกว่าบริษัทที่มีความสำเร็จน้อย บริษัทที่ต้องการประสบความสำเร็จและเติบโตเร็วขึ้น โดยทั่วไปแล้วสามารถใช้ทรัพยากรมนุษย์ในการแก้ปัญหาได้และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของความสำเร็จมีดังต่อไปนี้

- ให้ผู้อำนวยการทรัพยากรมนุษย์รายงานตัวโดยตรงต่อประธาน เช่น ในเรื่องการหาสมาชิกใหม่เข้าบริษัท การคัดเลือกและการฝึกอบรม
- เน้นและเอาใจจริงในการรับบุคคลใหม่ การเลือกสรร และฝึกอบรมบุคลากร
- การใช้โครงสร้างแบบทีมงานเพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมในการตัดสินใจที่รวดเร็วในการสื่อสาร วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานที่สำคัญของบริษัทโดยผ่านไปยังบุคคลระดับล่าง
- เป้าหมายทุกระดับ การรวมการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกลยุทธ์ของการบริหาร เพื่อให้ลูกจ้างหรือบุคลากรทุกคนของบริษัทรู้จักประสงค์และนโยบายสำคัญของบริษัท
- รวมแผนงานการพัฒนาบุคลากรเข้าเป็นส่วนหนึ่งของยุทธวิธีในการวางแผน

ปัญหาด้านนโยบายที่สำคัญ (Critical Policy Issues)

ปัญหาที่สำคัญที่สุดที่ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์เผชิญอยู่นั้นมีอยู่ 4 ประการ คือ อิทธิพลของลูกจ้าง แผนภูมิด้านสายงาน ระบบการให้รางวัล และระบบการทำงาน ซึ่งแต่ละปัญหาเหล่านี้จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขหรือพูดถึงต้องไม่คำนึงถึงขนาดของบริษัทหรือประเภทของลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง

ในการพัฒนาด้านนโยบายทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญกับปัญหา 4 ประการนั้น ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์สามารถสร้างโครงการด้านทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นเอกภาพและเป็นระบบมากกว่าที่กำหนดโดยบังเอิญหรือในลักษณะที่ทันต่อปัญหาความกดดัน การตัดสินใจเช่นนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับตัวเลือกและตัวเลือกนั้นจะมีประสิทธิภาพที่สุดก็โดยผ่านนโยบายของการปฏิบัติที่ได้รับการวางแผนแล้ว

- อิทธิพลของลูกจ้าง (Employee Influence) มีองค์การจำนวนเพิ่มมากขึ้นที่นิยมให้ลูกจ้างเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงาน โดยมีการกำหนดขอบข่ายของอิทธิพลของลูกจ้างในการบริหารจัดการองค์กร นโยบายเช่นนั้นได้แก่ นโยบายในการมอบอำนาจและความรับผิดชอบที่ได้รับการมอบหมายให้กับลูกจ้างและกลุ่มลูกจ้าง นโยบายที่กำหนดระดับอิทธิพลของลูกจ้างนั้นเกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้เช่น เป้าหมายขององค์กร การจ่ายเงินชดเชย สภาวะเงื่อนไขในการทำงาน ความก้าวหน้าในอาชีพ การกำหนดงานหรือการมอบหมายงาน

- การกำหนดสายงานช่วย (Staffing Flow) เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานจะต้องมีการจัดทำโครงสร้างของสายงานช่วยให้มีความเหมาะสมและให้สอดคล้องกับสายงานของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ก็คือการบริหารบุคคลให้เข้าทำงานในองค์กรและออกจากองค์กร การบริหารสายงานช่วยนั้นสนองความต้องการระยะยาวขององค์กรในเรื่องของจำนวนและประเภทของทรัพยากรมนุษย์และบุคลากร การตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง ความมั่นคงในอาชีพ และความก้าวหน้า การปฏิบัติที่ยุติธรรม และการเลิกจ้างนั้นต้องทำโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตและเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญด้วย

- ระบบการให้รางวัล (Reward Systems) จุดประสงค์ของระบบการให้รางวัลนั้นรวมถึงการจูงใจ ส่งเสริมและการธำรงรักษาของลูกจ้างในทุกระดับขององค์กร ความสำเร็จของวัตถุประสงค์เหล่านี้จูงใจให้การบริหารพิจารณาถึงปัญหาด้านนโยบายที่สำคัญจำนวนหนึ่ง เช่น ควรจะให้รางวัลเป็นรายบุคคลหรือคณะ ลูกจ้างนั้นควรมีส่วนร่วมในผลกำไรหรือการลดต้นทุนหรือไม่ ถ้าเป็นเช่นนั้นลูกจ้างควรมีส่วนร่วมอย่างไร ลูกจ้างนั้นควรมีส่วนร่วมในการกำหนดและการบริหารระบบการจ่ายเงินตอบแทนหรือไม่ อะไรคือวิธีที่มีประสิทธิภาพที่สุดในการจ่ายหรือไม่จ่ายเงินรางวัล หรือแรงจูงใจให้เกิดการปฏิบัติงาน

- ระบบการทำงาน (Work Systems) มีความเกี่ยวข้องกับการออกแบบงาน คืองานและเทคโนโลยีนั้นถูกกำหนดและถูกจัดเตรียมอย่างไร มีความเหมาะสมกับลักษณะของงานหรือไม่และการเชื่อมต่อประสานงานกันอย่างไร ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง จะประกอบด้วยส่วนที่เข้ามาเกี่ยวข้องกันหลายสิ่ง ซึ่งส่วนประกอบแต่ละสิ่งเหล่านั้นจะทำให้ไปถึงเป้าหมายขององค์กรได้ไม่ยาก

การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อผู้บริหารทุกคน เนื่องจากทุกแผนกต้องมีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจ่ายค่าตอบแทน การสร้างกลุ่มทำงาน และการประเมินผลพนักงาน ในองค์กรขนาดเล็กนั้นระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์มักจะถูกจัดทำขึ้นเองภายในแต่ละหน่วยงานซึ่งดำเนินการโดยผู้บริหารของหน่วยงานนั้น ๆ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ดังกล่าวดำเนินไปพร้อม ๆ กับการบริหารในหน่วยงาน สำหรับองค์กรขนาดกลางและองค์กรขนาดใหญ่บางแห่งจะกำหนดให้มีหน่วยงานกลางไม่เฉพาะเจาะจงหรือครอบคลุมทุกปัจจัยของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในองค์กรขนาดใหญ่มักจะมีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์โดยเฉพาะซึ่งมีหน้าที่หลักทางด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยตรงและครอบคลุมทุกองค์ประกอบหลักของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งหมด (วิเชียร วิทญูตม, 2549, น. 6-12)

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Planning)

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการของการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเคลื่อนย้ายบุคคลรวมทั้งการเคลื่อนย้ายกันภายใน และเคลื่อนย้ายออกจากองค์กร จุดมุ่งหมายของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์คือเพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์เหล่านี้ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ไม่ว่าที่ใดและเมื่อใดมีความต้องการทรัพยากรเพื่อที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ จุดมุ่งหมายอื่น ๆ ที่ชัดเจนของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์นั้นรวมไปถึงการทำนายการขาดแคลนแรงงาน แรงงานส่วนเกิน มีการเพิ่มโอกาสการได้รับเข้าทำงานให้แก่สตรี ชนกลุ่มน้อย และผู้พิการ และวางแผนโครงการจัดอบรมให้พนักงาน ดังนั้นการวางแผนทรัพยากรมนุษย์นั้นรวมไปถึงการสร้างจุดที่โดดเด่นสำหรับเกือบทุกกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (วิเชียร วิทญูตม, 2549, น. 20)

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นมากมายเหล่านี้ในองค์ประกอบของแรงงาน ทำให้ผู้จัดการต้องให้ความสนใจกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มากขึ้น เพราะว่าการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ไม่เพียงแต่ส่งผลกระทบต่อการทำงานเท่านั้น แต่ยังส่งผลกระทบต่อวิถีคัดเลือกพนักงาน การอบรม เงินชดเชย และการกระตุ้น ถึงแม้ว่าการวางแผนนั้นมักเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงาน แต่การให้ความสนใจที่เพิ่มขึ้นกับเรื่องการวางแผนทรัพยากรมนุษย์นั้นก็กลายเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุด เมื่อองค์กรต่าง ๆ พิจารณาถึงเรื่องการรวมกิจการ การตั้งกิจการใหม่ การลดขนาด หรือการหยุดการดำเนินการของเครื่องจักร

องค์กรอาจจะมีต้นทุนที่มองไม่เห็น ที่เป็นผลมาจากการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ที่ไม่ดีพอหรือจากการขาดการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ตัวอย่างเช่น การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ที่ไม่ดีพอทำให้เกิดการว่างงานในตำแหน่งที่ว่างอยู่ ความสูญเสียที่เกิดขึ้นในประสิทธิภาพนั้นมีมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อในช่วงที่การอบรมพนักงานใหม่สถานการณ์เหล่านี้อาจจะเกิดขึ้น เมื่อมีการปลดพนักงานออกในแผนกหนึ่งขณะที่มีการจ้างพนักงานใหม่ในลักษณะงานเดียวกันในแผนกอื่น สิ่งนี้อาจจะ

ก่อให้เกิดการจ้างงานเกิน และทำให้มีความต้องการปลดพนักงานที่เพิ่งจะจ้างมาใหม่ เมื่อเร็ว ๆ นี้ ในท้ายที่สุดการขาดการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ทำให้พนักงานยากที่จะวางแผนสำหรับหน้าที่และพัฒนาตัวเอง ผลที่ตามมาคือพนักงานบางส่วนที่มีความสามารถและต้องการความก้าวหน้าอาจจะหางานใหม่ที่พวกเขาคิดว่าจะมีโอกาสเติบโตได้มากกว่า (Douglas, 1995, pp. 14-23)

ปัจจัยสำคัญของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิผล

ผู้จัดการที่มีความสามารถอาจจะมีความคิดในการจัดสร้างรูปแบบจำลองที่อยู่ภายใต้การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ดังที่ได้แสดงไว้ในภาพที่ 2.1 ปัจจัยหลักสามประการของกระบวนการสามารถคาดการณ์ความต้องการการจ้างแรงงาน (ดีมานด์) แสดงถึงการวิเคราะห์ความต้องการขายแรงงาน (ซัพพลายด์) และความสมดุลของการพิจารณาดีมานด์และซัพพลายด์ การให้ความใส่ใจอย่างละเอียดถี่ถ้วนต่อปัจจัยแต่ละตัวจะช่วยให้ผู้จัดการระดับสูงและผู้อำนวยการบรรลุระดับความต้องการจัดหางาน (วิเชียร วิทยอุดม, 2549, น. 23)



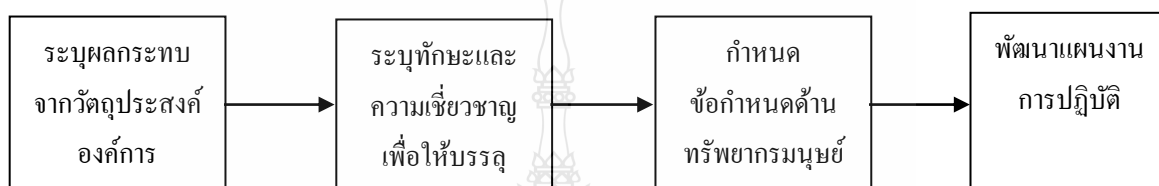
ภาพที่ 2.1 ตัวแบบการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

ที่มา : Sherman, Bohlanoder and Snell (1998, p. 126)

ขั้นตอนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Steps in The HRP Process)

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์มี 4 ขั้นตอนพื้นฐานดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ 2.2 (วิเชียร วิทยอุดม, 2549, น. 29)

1. กำหนดผลกระทบของวัตถุประสงค์ขององค์การที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานเฉพาะขององค์การ
2. กำหนดทักษะ ความชำนาญ และจำนวนพนักงานที่ชัดเจน (ความต้องการทรัพยากรมนุษย์) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของฝ่ายและองค์การ
3. กำหนดข้อกำหนดเพิ่มเติมของทรัพยากรมนุษย์ขององค์การ
4. พัฒนาแผนงานการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุความมุ่งหวังของทรัพยากรมนุษย์



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

ที่มา : Byars and Rue (2003, p. 129)

การกำหนดความต้องการของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (Determining Additional (Net) Human resource requirements)

ครั้งหนึ่งผู้บริหารทรัพยากรกำหนดชนิดและจำนวนของพนักงานที่ต้องการโดยการประมาณสถานการณ์ ปัจจุบันของทรัพยากรมนุษย์ กระบวนการนี้รวมถึงการวิเคราะห์ความต้องการและการเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย

คลังทักษะ (Skills Inventory) คือการเก็บข้อมูลด้านทักษะของบุคลากร ธนาคารข้อมูลโดยทั่วไปนั้นนิยมใช้คอมพิวเตอร์ในการบรรจุข้อมูลพื้นฐานของแต่ละบุคคล เพื่อให้ทราบถึงความสามารถของพนักงานแต่ละบุคคลและสามารถตอบสนองความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี คลังทักษะเป็นเครื่องมือสำคัญเพื่อประเมินการสรรหาพนักงานในปัจจุบัน คลังทักษะประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ (Patter, 1971, p. 243 อ้างถึงใน วิเชียร วิทยอุดม, 2549, น. 33)

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ได้แก่ อายุ เพศ
2. ทักษะ ได้แก่ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม
3. คุณสมบัติพิเศษ ได้แก่ การเป็นสมาชิกกลุ่มทำงานต่าง ๆ
4. ประวัติการทำงานและเงินเดือน ได้แก่ รายได้ในอดีตและปัจจุบัน งานที่ได้รับมอบหมาย
5. ข้อมูลบริษัท ได้แก่ ข้อมูลแผนกำไร ข้อมูลการเกษียณ ความอาวุโส

6. ความสามารถส่วนบุคคล ได้แก่ ผลการทดสอบความสามารถทางร่างกาย สุขภาพ

7. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ สถานที่ทำงาน ลักษณะงาน

คลังทักษะดังกล่าวนี้ได้รับความนิยมนอย่างมาก เนื่องจากเป็นคลังข้อมูลที่มีความจำเป็นและสามารถนำมาใช้งานได้จริง คลังทักษะเป็นการเก็บความเชี่ยวชาญของพนักงานเอาไว้ บางชนิดอาจทำได้ง่าย ๆ โดยใช้การ์ดดัชนีซึ่งกรอกข้อมูลต่าง ๆ หรือบางชนิดอาจทำด้วยฐานข้อมูลที่ซับซ้อนจึงต้องใช้ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูงกว่า

คลังความสามารถในการจัดการ (Managerial Inventory) เนื่องจากข้อมูลชนิดต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับบุคลากรนั้น ๆ มักถูกต้องการเพื่อนำมาใช้งานในบางกรณี ทั้งข้อมูลของบุคลากรระดับผู้บริหารและบุคลากรทั่วไปเพราะฉะนั้นองค์การควรมีการแยกแยะข้อมูลของบุคลากรระดับผู้บริหารออกไว้ให้ชัดเจนเพื่อเป็นคลังความสามารถในการจัดการ ซึ่งจะระบุข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงาน จุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถอื่น ๆ เพื่อสามารถเรียกใช้ได้ในกรณีที่ต้องการ

การคะเนความเปลี่ยนแปลงบุคลากร (Anticipating Changes in Personal) จากการประเมินการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน ผู้บริหารสามารถคาดคะเนความเปลี่ยนแปลง หรือกำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสายการบริหารได้โดยใช้ข้อมูลคลังทักษะ และคลังความสามารถในการบริหารเป็นข้อมูลช่วย

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้แก่ การเกษียณอายุของผู้บริหาร ซึ่งสามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า การโยกย้าย สับเปลี่ยน การเลื่อนไปสู่ตำแหน่งอื่นที่สูงกว่า ซึ่งอาจคาดการณ์ได้จากประวัติการเจ็บป่วย แต่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ทุกกรณี

เมื่อมีการคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น ควรมีกระบวนการวางแผน และพัฒนาการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งสืบต่อไปได้เรียนรู้ถึงทักษะและกระบวนการบริหารที่เหมาะสม

การพัฒนาแผนงานการปฏิบัติ (Developing Action Plans)

ครั้งหนึ่งข้อกำหนดของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ระบุว่าผู้บริหารจะต้องกำหนดให้มีการพัฒนาแผนงานการปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ด้านการปฏิบัติงานที่ต้องการ การพัฒนาควรจัดให้มีทั้งระยะสั้นและระยะยาวโดยการวางแผนเริ่มต้นตั้งแต่การสรรหาบุคลากร การคัดเลือก การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และการกำหนดจำนวนบุคลากรที่ต้องการเฉพาะ การพัฒนาแผนปฏิบัติดังกล่าว สามารถแสดงออกมาให้เห็นรูปธรรมในลักษณะการจัดคนที่เหมาะสม มีความรู้ความชำนาญให้เข้าปฏิบัติงานที่กำหนดเพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานตามที่คาดหวัง ซึ่งสามารถวัดได้ในรูปของการผลิต และการลดค่าใช้จ่าย (วิเชียร วิทยอุดม, 2549, pp. 33-34)

การพัฒนาทรัพยากรบุคลากร (เสถียรภาพ พันธุ์ไฟโรจน์ และคณะ, 2543, น. 208-217)

ในสมัยก่อนระบบสังคมยังไม่มีการจัดระเบียบและชีวิตความเป็นอยู่รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ไม่สลับซับซ้อน การดำเนินธุรกิจและการดำเนินชีวิตของประชาชนเป็นไปอย่างเรียบง่าย เนื่องจากจำนวนประชากรยังมีน้อยชุมชนและสังคมยังมีขนาดเล็ก ชุมชนและสังคมยังไม่มีมีการจำกัดการใช้ทรัพยากรและมิได้คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด วิทยาการและศาสตร์ต่าง ๆ ยังไม่มีการถ่ายทอดอย่างกว้างขวาง การศึกษาหาความรู้และการถ่ายทอดวิทยาการและศาสตร์ต่าง ๆ จึงจำกัดอยู่เฉพาะในเขตพื้นที่และในสังคมหรือชุมชนที่ประชาชนอยู่อาศัยเท่านั้น ต่อมาเมื่อมีจำนวนประชากรของโลกเพิ่มมากขึ้น ระบบการผลิตและบริการมีการเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนมากขึ้น วิทยาการและเทคโนโลยีสำหรับวิชาชีพต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดระบบการศึกษาอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อให้บริการการศึกษาและถ่ายทอดวิทยาการที่ทันสมัยให้แก่ประชาชนครอบคลุมประชากรกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้สนใจที่ต้องการจะรับบริการการศึกษาและวิทยาการที่ทันสมัยมากยิ่งขึ้น

แม้ว่าบุคคลหรือผู้รับการศึกษาได้รับการถ่ายทอดวิทยาการที่ระเบียบจากระบบการศึกษาที่จัดขึ้นแล้วก็ตาม แต่การเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมากขึ้นทำให้ผู้ที่ได้รับการศึกษาไปแล้วต้องหาหรือสมควรถ้าจะได้รับการฝึกอบรมหรือเพิ่มพูนความรู้เฉพาะเรื่องเพิ่มเติมเพื่อเป็นการเสริมให้บุคคลมีความรู้กว้างขวางทันต่อวิทยาการสมัยใหม่ตามสภาพการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมืองสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่ไม่มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เลยมาเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ต่อเนื่องครอบคลุมการศึกษาเล่าเรียนการพัฒนาตนเองและการฝึกอบรม

ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของ “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” โดยได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการให้การศึกษาอบรม การพัฒนาบุคลากร และการจัดเตรียมบุคลากรให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญาดังต่อไปนี้

ฮาร์บิสันและไมเยอร์ กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการเพิ่มความรอบรู้ ทักษะและความสามารถของประชากรในสังคม โดยในด้านเศรษฐศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หมายถึงการเพิ่มพูนทุนของมนุษย์และการลงทุนในการพัฒนาเศรษฐกิจแต่สำหรับในด้านรัฐศาสตร์นั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หมายถึงการเตรียมประชาชนให้เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมืองโดยเฉพาะในระบอบประชาธิปไตย

เลียวนาร์ด แนคเลอร์ ได้กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการของกลุ่มกิจกรรมที่ปฏิบัติและจัดทำในช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อให้เกิดผลในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ดร.จิระ หงส์ดารมภ์ ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีความเห็นว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการลงทุนด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย สร้างความรู้ สร้างประสบการณ์ สร้างทักษะ ให้ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเศรษฐกิจ

จากคำกล่าวข้างต้นจึงอธิบายและสรุปได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการจัดกลุ่มกิจกรรมซึ่งสามารถแบ่งกลุ่มกิจกรรมที่สำคัญออกได้เป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ การฝึกอบรมบุคลากร การให้การศึกษาแก่บุคลากรและการพัฒนาบุคลากร โดยกิจกรรมทั้ง 3 กลุ่มมีจุดมุ่งเน้นของกิจกรรมที่แตกต่างกันทั้งในแนวคิด หลักการ กระบวนการ ความมุ่งหมาย ผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้รับ ตลอดจนการประเมินผลการจัดกิจกรรม และอัตราการเสี่ยงต่อความสูญเปล่า

ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

เนื่องจากคนหรือบุคลากรนับว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าขององค์กร องค์กรต้องการได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงาน ดังนั้นฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายบุคลากรจึงมีหน้าที่ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร แต่การให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาปฏิบัติงานนั้นอาจตอบสนองความต้องการและเพียงพอสำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในระดับหนึ่งเท่านั้น โดยรับสมัครบุคคลคัดเลือกและสรรหาบุคคลเพื่อให้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร โดยบุคคลต้องมีความรู้และคุณสมบัติตามที่องค์กรต้องการ แต่การที่จะทำให้บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิต การบริการ และการปฏิบัติงานนั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จำเป็นต้องมีกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เหมาะสมกับงานมากยิ่งขึ้น

องค์กรทุกองค์กรต้องจัดกิจกรรมโดยใช้บุคลากรเพื่อการปฏิบัติกิจกรรม โดยเฉพาะองค์กรขนาดใหญ่ที่มีลักษณะของธุรกิจที่เป็นการผลิตและบริการย่อมใช้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก องค์กรควรให้ความสำคัญกับบุคลากรมากยิ่งขึ้นเพราะองค์กรใช้บุคลากรเป็นหลัก นอกจากนี้การนำเอาเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้ในองค์กรย่อมมีส่วนช่วยสร้างความพอใจให้กับลูกค้า หรือผู้ที่มาติดต่อกับองค์กรได้ในระดับหนึ่ง ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรสามารถปฏิบัติงานให้กับองค์กรและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์กรจึงควรมีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร และนับว่ามีความสำคัญต่อองค์กรและบุคลากรขององค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อองค์กร และบุคลากรขององค์กรดังต่อไปนี้

ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อองค์กร

1. ทำให้องค์กรสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการจ้างพนักงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เนื่องจากในปัจจุบัน โลกธุรกิจสามารถติดต่อและขยายกิจการได้อย่างแพร่หลายทั่วโลก จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านแรงงาน โดยพบว่า การดำเนินกิจกรรมของธุรกิจหลายแห่งเป็นจำนวนมากมีการใช้พนักงานหญิงมากขึ้น เพื่อทดแทนพนักงานชาย เนื่องจากอัตราค่าจ้างค่าตอบแทนไม่สามารถจูงใจพนักงานชายให้มาสมัครงานได้ตามจำนวนที่ธุรกิจต้องการ ดังนั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดโปรแกรมการฝึกอบรมพนักงานหญิงเข้ามาทำงานทดแทนแรงงานที่เป็นพนักงานชาย โดยฝึกอบรมให้พนักงานหญิงมีความรู้ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับพนักงานชาย ซึ่งนับว่าเป็นก้าวใหม่ของการจ้างแรงงานขององค์กรในยุคปัจจุบัน

2. ทำให้องค์กรสามารถแก้ปัญหาการลาออกของบุคลากรได้ บุคลากรที่ลาออกจากบริษัทหนึ่งและเปลี่ยนงานไปทำงานให้กับบริษัทอีกแห่งหนึ่ง เพื่อต้องการความเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง โดยข้อเท็จจริงแล้วบุคลากรอาจพบว่าถึงแม้จะปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ แต่ก็ไม่มีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ หรือมิได้รับการสนับสนุนให้ก้าวหน้าในอาชีพแต่ประการใด ในขณะที่อาจจะมิบริษัทหรือธุรกิจประเภทเดียวกันพยายามประมวลตัวบุคลากรที่ปฏิบัติงานในบริษัทหรือธุรกิจประเภทเดียวกัน โดยจ้างบุคลากรในอัตราค่าแรงและผลตอบแทนที่สูงกว่าเพื่อการปฏิบัติงานในบริษัทหรือธุรกิจประเภทเดียวกัน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรแต่ประการใด ซึ่งในกรณีเช่นนี้เป็นกรณีที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการลาออกจากบริษัทและองค์กรเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า ดังนั้นองค์กรจึงต้องมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จัดโปรแกรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรไว้สำหรับการปฏิบัติงานและทดแทนบุคลากรที่ลาออกในกรณีดังกล่าว ซึ่งเป็นการเตรียมบุคลากรสำรองไว้ปฏิบัติงานทดแทนล่วงหน้า จะช่วยให้องค์กรดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพส่วนมากผู้บริหารระดับสูงขององค์กรในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมขนาดใหญ่ที่ทำงานให้กับองค์กรเป็นเวลานาน เมื่อมีความชำนาญหรือมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์การทำงานสูงมักจะมีโอกาสเปลี่ยนงานไปทำงานให้กับองค์กรที่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกันได้ ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรหนึ่งไปทำงานให้กับองค์กรหนึ่งในธุรกิจประเภทเดียวกัน ดังนั้นองค์กรจะต้องตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงโดยมอบให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรจัดโปรแกรมการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรสำหรับผู้ที่ผู้บริหารขององค์กรทดแทนผู้บริหารขององค์กรที่ลาออกจากองค์กร

3. ในด้านการจัดหาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร โดยองค์การพยายามจัดหาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติตามที่องค์กรต้องการได้ แต่อาจเป็นเรื่องที่กระทำได้ยากถึงแม้ว่าองค์กรจะมีฐานะทางการเงินที่มั่นคง และมีกิจการการบริหารงานที่ดีเพียงใดก็ตาม แต่เนื่องจากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนต้องใช้เวลาดำเนินการที่ยาวนานพอสมควร ตลอดจนต้องมีค่าใช้จ่ายโดยองค์การต้องจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งองค์การต้องดำเนินงานตามเงื่อนไขของสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจัยสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรอีกด้วย

4. ในด้านการใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร โดยองค์การรู้จักใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ความถนัด และความพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อจัดทรัพยากรมนุษย์ให้เหมาะสมกับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และไม่หยุดชะงัก

5. ในด้านการรักษาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร โดยองค์การสามารถพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นระบบและมีระเบียบแบบแผน โดยมีแผนงาน สวัสดิการ และขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมควบคู่ไปกับระบบคุณธรรมเพื่อรักษานุเคราะห์ให้คงอยู่กับองค์กรได้นานที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อจัดปัญหาอัตราการเข้าออกงาน โดยป้องกันและพยายามไม่ให้นุเคราะห์ที่เพิ่งจะเข้าทำงานในองค์กรไม่นานย้ายงาน ลาออก หรือโอนไปหน่วยงานอื่น

6. องค์กรสามารถจัดบรรยากาศให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้กับองค์กรได้อย่างเต็มกำลังความสามารถซึ่งเป็นความปรารถนาสูงสุดขององค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะต้องคำนึงถึงการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ดีรวมไปกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมที่จะให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ทำงานได้อย่างสมศักดิ์ศรี ด้วยความภาคภูมิใจในองค์กรที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่

7. องค์กรสามารถเตรียมการพัฒนากำลังคนเพื่อให้ประเทศก้าวไปสู่ความเป็นประเทศพัฒนาทางด้านเกษตร อุตสาหกรรม และบริการ โดยให้สามารถนำระบบอุตสาหกรรมมาใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าและบริการเพื่อให้ได้ผลผลิตทางด้านเกษตรอุตสาหกรรมและบริการ ซึ่งองค์การรู้จักและรักษาสงวนทรัพยากรให้มีการใช้ประโยชน์สูงสุดได้เป็นเวลานาน นอกจากนี้องค์การสามารถนำระบบอุตสาหกรรมมาใช้ในกระบวนการผลิต แปรรูป และจัดจำหน่ายผลิตผลทางด้านเกษตรกรรม ซึ่งเป็นลักษณะเด่นของประเทศที่มีทรัพยากรมนุษย์อุดมสมบูรณ์ เพื่อให้องค์การและธุรกิจสามารถผลิตสินค้าทางด้านเกษตร อุตสาหกรรม และบริการได้อย่างมีคุณภาพดี และในปริมาณที่สูง สำหรับธุรกิจบริการต่าง ๆ ซึ่งมีความแตกต่างจากธุรกิจผลิตสินค้าทางด้านเกษตรและอุตสาหกรรมต่าง ๆ ลักษณะของธุรกิจบริการมีส่วนทำให้บุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์ของธุรกิจมีโอกาสพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เพราะธุรกิจและบริการต่าง ๆ เป็นธุรกิจที่จะต้องมีการ

ปฏิบัติงานของมนุษย์เป็นหลัก การนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้เพื่อเสริมการปฏิบัติงานโดยสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าได้เป็นอย่างดีรวมทั้งสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้าได้ในระดับหนึ่งด้วยเช่นกัน

ประโยชน์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อองค์กร สำหรับความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นผลตามมาที่องค์กรได้รับจากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยได้รับประโยชน์จากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งสามารถแยกกล่าว สรุปเป็นรายชื่อได้ดังต่อไปนี้

1. ทำให้องค์กรลดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบางรายการได้ ถึงแม้ว่าการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายแต่ก็มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์บุคลากรและองค์กรโดยส่วนรวมซึ่งการลงทุนในตัวบุคลากรถือเป็นการลงทุนระยะยาว และสามารถลดค่าใช้จ่ายได้ในบางรายการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่จะต้องดำเนินการในปีต่อไป โดยองค์กรอาจพิจารณาบรรจุบุคลากรใหม่ น้อยกว่าหรืออาจไม่มีความจำเป็นต้องจ้างบุคลากรเพิ่มเติม นอกจากนี้องค์กรอาจจะลดค่าใช้จ่ายในรายการเกี่ยวกับการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่เสียหายหรือชำรุด ซึ่งเกิดจากการไม่มีความรู้ของบุคลากรอาจไม่ทราบวิธีดูแลป้องกันหรือรักษาวัสดุและอุปกรณ์ แต่ถ้าหากบุคลากรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา องค์กรสามารถลดค่าใช้จ่ายบางรายการที่ไม่ควรจ่ายได้ เป็นต้น

2. ทำให้บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยป้องกันและลดอุบัติเหตุสำหรับบุคลากรและลูกค้าได้ โดยการฝึกอบรมและการพัฒนาทำให้บุคลากรรู้จักวิธีการลดอุบัติเหตุและรู้วิธีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในองค์กร

3. เป็นการตอบสนองความต้องการของบุคลากรที่ต้องการแสวงหาความก้าวหน้าและความเจริญในวิชาชีพ โดยบุคลากรที่มีโอกาสได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองถือได้ว่าเป็นการตอบสนองความต้องการอนาคตข้างหน้าบุคลากรมีโอกาสนำหน้า และจะเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน โดยเฉพาะบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นตัวแทนของหน่วยงานเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอื่น ย่อมเป็นแรงเสริมให้บุคลากรนั้นมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นเมื่อกลับมาปฏิบัติงานหลังจากได้ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรมาแล้ว

4. องค์กรสามารถเพิ่มคุณภาพของสินค้าและการให้บริการแก่ลูกค้าโดยบุคลากรที่ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนาแล้วย่อมเป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานคาดหวังว่าบุคลากรนั้นจะสามารถปฏิบัติงานให้กับองค์กรได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ย่อมทำให้องค์กรมีคุณภาพของสินค้าที่ผลิตและการให้บริการที่เกิดขึ้นเป็นที่ประทับใจแก่ลูกค้าขององค์กร

5. องค์กรได้รับประโยชน์โดยสามารถลดอัตราการเข้าออกงานและอัตราการขาดงาน และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรมีขวัญและกำลังใจมากขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร เพราะทำให้บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้งานอย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น และเป็นแรงจูงใจที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานบุคลากรในโอกาสต่อไป ทำให้บุคลากรมีความผูกพันและมีความเป็นห่วงงานมากขึ้นรวมทั้งทำให้บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อองค์กร โดยไม่ต้องหางานหรือออกจากงานไปทำงานที่อื่น หรือขาดงาน โดยไม่มีความจำเป็น

ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อบุคลากร

1. ทำให้บุคลากรได้รับขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการเพิ่มระดับความสามารถของบุคลากรตลอดจนเป็นการจัดบรรยากาศให้บุคลากรสามารถทำประโยชน์ให้แก่องค์กรได้อย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งเป็นความปรารถนาสูงสุดขององค์กร

2. ทำให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีส่วนช่วยจัดปัญหาความล่าช้าของบุคลากร โดยบุคลากรที่มีความล่าช้าในการปฏิบัติงานเนื่องมาจากบุคลากรมีความรู้และความสามารถไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงาน เมื่อได้มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แล้ว ย่อมทำให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้อาจมีสาเหตุมาจากสถานการณ์ทางสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งมักจะพบเห็นในอาชีพแพทย์ วิศวกร นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการด้านต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาความรู้ความสามารถและประสบการณ์เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาการ โดยบุคลากรที่มีความล่าช้าในการปฏิบัติงานดังกล่าวอาจสังเกตได้จากพฤติกรรมทัศนคติและนิสัยทัศนที่ไม่กว้างไกลและไม่ทันสมัยตลอดจนมีประสิทธิภาพการทำงานที่ลดต่ำลงมากกว่าปกติไม่สามารถรับรู้และรับการถ่ายทอดทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้รวมไปถึงผลิตภาพกระบวนการผลิต และวิธีการทำงานที่ไม่ทันสมัย และไม่มีการพัฒนาเท่าที่ควร ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้บุคลากรไม่อาจปรับตัวให้สอดคล้อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาการและเทคโนโลยี ดังนั้นบุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาโดยจะต้องปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาการ เทคโนโลยีตามสภาวะแวดล้อมสมัยใหม่ให้ได้ทันเวลาและเหตุการณ์ด้วย

3. เป็นการยกระดับขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และเพื่อให้เป็นไปตามทิศทาง เป้าหมาย นโยบาย และแผนงานที่องค์กรได้วางไว้ได้เป็นอย่างดี

4. บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บริหารองค์กร และต่อผู้บังคับบัญชาของตนเอง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีส่วนช่วยให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บริหาร และต่อ

ผู้บังคับบัญชาของตนเป็นอย่างดี ตลอดจนช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้เป็นอย่างดี

5. บุคลากรมีสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่และทำให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยหาวิธีเพิ่มคุณภาพในงานและมีผลการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับได้จากเพื่อนร่วมงาน และจากผู้บังคับบัญชาที่บุคลากรสังกัดอยู่

6. เป็นการเพิ่มคุณค่าของตัวบุคลากรภายหลังจากได้รับการพัฒนาบุคลากรทุกคนขององค์กรถือเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่ง เมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองแล้ว บุคลากรกลับมาปฏิบัติงานและมีผลงานหรือประสบความสำเร็จจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานเท่าใด คุณค่าของตัวบุคลากรแต่ละคนก็ยิ่งเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเป็นการแสดงให้เห็นความสำคัญของตัวบุคลากร องค์กรควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ มากขึ้นเพื่อพัฒนาตัวบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และยังเป็น การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอีกด้วย

7. ทำให้บุคลากรมีโอกาสปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร ในปัจจุบันบางคนอาจปฏิบัติงานไม่ได้ดีตามที่องค์กรต้องการ ซึ่งในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรดังกล่าวต้องการฝึกฝนอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ดังนั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงควรจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเหล่านั้น เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสปฏิบัติงานให้ได้ตามที่กำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นผลดีต่อบุคลากรที่มีโอกาสปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

8. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นับว่าเป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคลากรที่เข้าร่วม โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อน บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการด้วยกัน ซึ่งจะเป็นผลดีต่อกันทั้งสองฝ่ายที่ได้มีโอกาสพบปะกัน ทำให้เกิดความสามัคคีกลมเกลียวกัน ระหว่างบุคลากรในองค์กรเดียวกัน และบุคคลภายนอกองค์กรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

9. ช่วยให้ผู้บุคลากรขององค์กรเข้าใจนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ขององค์กรดีขึ้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะช่วยให้บุคลากรได้ทราบความต้องการและความคาดหวังที่ธุรกิจมีต่อบุคลากร เพื่อให้บุคลากรจะได้นำไปพิจารณาและปรับปรุงตนเองในโอกาสต่อไปให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร โดยส่วนรวมที่ตนเองเป็นสมาชิกอยู่

10. ทำให้บุคลากรมีโอกาสแสดงความสามารถหลังจากได้ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนามูลฐานมาแล้ว ผู้ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนามูลฐานมาแล้วเมื่อกลับมาปฏิบัติงานมักจะมีผลการปฏิบัติงานดีขึ้น ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานดีและมีคุณภาพซึ่งจะมีผลตอบแทนตามมา ได้แก่ การได้รับการเลื่อนขั้นและเลื่อนตำแหน่งหรืออาจได้รับการยกย่องชมเชยจากผู้บังคับบัญชาหรือลูกค้า ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่ผ่านโครงการฝึกอบรมและพัฒนามูลฐานย่อมแสดงความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ เมื่อกลับมาปฏิบัติงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและพัฒนามูลฐาน

11. โครงการฝึกอบรมและพัฒนามูลฐานเป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่าบุคลากรขององค์กรมีความเชื่อมั่นว่าผู้บริหารองค์กรเห็นความสำคัญในตัวบุคลากร ผู้บริหารองค์กรสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนามูลฐานต่าง ๆ ขึ้นซึ่งเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าองค์กรต้องการให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในชีวิตหน้าที่การงาน และเป็นสิ่งที่บุคลากรปรารถนาในการดำเนินชีวิตต่อไปในอนาคต

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่มีบทบาทสำคัญทำให้องค์กรบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยผู้บริหารองค์กรควรตระหนักและควรพิจารณาถึงปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ดังต่อไปนี้

1. การสนับสนุนและความร่วมมืออย่างเต็มที่จากผู้บริหารขององค์กร โดยการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อจัดกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์การอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้การสนับสนุนการจัดให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร ย่อมทำให้บุคลากรมีความเชื่อมั่นและให้ความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ตลอดไป

2. ขนาดของกิจการและโครงสร้างขององค์กรที่มีการขยายงานมากขึ้น ขนาดของกิจการและโครงสร้างขององค์กรที่มีการขยายตัวมากขึ้น มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทำให้องค์กรมีโครงสร้างการจัดองค์กรที่มีความซับซ้อนมากขึ้น โดยจะพบว่าในองค์กรที่มีขนาดใหญ่และมีการขยายงานมากขึ้น มักจะมีจำนวนฝ่าย แผนกงาน บุคลากร และผลิตภัณฑ์ใหม่ ตลอดจนมีปริมาณการขายสินค้าที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้มีปริมาณงานและเกิดงานใหม่ ๆ มากขึ้น ซึ่งองค์กรต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ทางด้านวิชาการเฉพาะด้านไม่ว่าจะเป็นการผลิต การบริการ การตลาด การบริหาร ฯลฯ และสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรก็มีความจำเป็นที่บุคลากรจะต้องมีความสัมพันธ์กันภายในองค์กรให้มากยิ่งขึ้นไม่ว่าจะเป็นในระหว่าง

บุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหารงานและปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงมีความจำเป็นเพื่อต้องการให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยประสานงานและร่วมมือกันเป็นอย่างดี ตลอดจนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยส่วนรวมได้เป็นอย่างดี

3. เทคโนโลยีสมัยใหม่ ในยุคโลกาภิวัตน์มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยเทคโนโลยีใหม่ที่เกิดขึ้นอย่างมากมายดังกล่าว มีอิทธิพลและมีความสัมพันธ์โดยตรงต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ผู้บริหารองค์การจะต้องตระหนักและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์การ โดยจัดกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วย

4. การให้บุคลากรมีความรู้สึกว่าคุณค่าทุกคนมีส่วนร่วมและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การ โดยผู้บริหารองค์การต้องให้บุคลากรมีความรู้สึกว่าคุณค่าทุกคนมีส่วนร่วม และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การซึ่งจะมีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เนื่องจากบุคลากรต้องการให้ผู้บริหารองค์การดูแลและให้ความเอาใจใส่บุคลากรขององค์การอย่างทั่วถึง และต้องการให้ผู้บริหารขององค์การ ได้รับทราบความเป็นอยู่และจัดกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยจัดหลักสูตรพัฒนาผู้บริหารงานทุกระดับขององค์การ เพื่อให้ผู้บริหารงานทุกระดับขององค์การ รู้จักการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคลากร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. สุขภาพ อนามัย และความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากร สุขภาพอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรย่อมมีอิทธิพลต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในเรื่องสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรตลอดจนมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมการพัฒนาให้พนักงานมีสุขภาพที่ดีและมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานย่อมมีส่วนสำคัญช่วยให้บุคลากรได้รับประโยชน์โดยตรง และองค์การก็ย่อมได้รับผลกำไรจากการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามไปด้วยเช่นกัน

6. ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้มีอิทธิพลต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขั้นพื้นฐาน สามารถชี้แนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารขององค์การได้รวมทั้งสามารถกำหนดขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนสามารถนำหลักวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มาประยุกต์ใช้สำหรับกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เหมาะสมกับองค์การมากยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดผลในทาง

ปฏิบัติ ทำให้บุคลากรขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น โดยสามารถเรียนรู้และปรับตัวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

7. การเสนอความเห็นอย่างจริงใจจากหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยขององค์กร การได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือโดยการแสดงความคิดเห็นจากหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานขององค์กรอย่างจริงใจ ย่อมมีอิทธิพลต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการสำหรับกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างแท้จริง (วิเชียร วิทยุคตม, 2549, pp. 215 - 223)

สรุปดังนั้นการวิจัยปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ซึ่งการดำเนินธุรกิจส่งออกข้าวเป็นธุรกิจที่มีการแข่งขันค่อนข้างสูง ผู้ประสงค์จะดำเนินธุรกิจนี้จึงจำเป็นต้องวางแผนและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการด้วยความรอบคอบทุกขั้นตอน ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี ซึ่งผู้วิจัยได้นำความรู้จากการค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎีดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการวิจัยเกี่ยวกับซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ในด้านต่าง ๆ จำนวน 7 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการวางแผนแรงงาน (Manpower Planning) การวางแผนรวมถึงการวางแผนแรงงาน การร้องขอว่าจ้างแรงงาน และการอนุมัติเพื่อให้เริ่มทำการสรรหาบุคคลได้ ได้แก่ การวางแผนแรงงาน (Manpower Planning) การขออนุมัติรับพนักงานเพิ่ม (Manpower Requisition) การอนุมัติตำแหน่งงานที่ขอ (Manpower Approval)

2) ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ (Recruitments Management) ช่วยให้การว่าจ้างพนักงานได้ตรงตามความต้องการ ลดต้นทุนในการสรรหาพนักงาน ซึ่งเป็นความท้าทายของผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในการตอบสนองความต้องการขององค์กร เพื่อให้ได้คนที่ถูกกับงาน ตามเวลา มีพื้นความรู้ และทักษะตามที่กำหนด สามารถประมวลผลได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งในขั้นตอนนี้รวมถึงกระบวนการสำหรับการขอตำแหน่งงาน การกลั่นกรองการสมัคร การเลือกและสรรหา การว่าจ้าง การตอบโต้ การวิเคราะห์ต้นทุน และระบบรายงาน ได้แก่ ประวัติบุคคลที่สมัครงาน (Curriculum Vitae) การทดสอบและสัมภาษณ์ (Test & Interview) ประวัติพนักงาน (Employee Profile) การโอนย้ายพนักงาน (Mass Employee Transfer)

3) ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน (Attendance) ในการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน ตลอดจนการประมวลผลเวลาเพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบการคำนวณเงินเดือนไม่ว่าจะเป็นเงื่อนไขในเรื่องของการลา การหักเงินกรณีขาดงาน มาสาย และการจ่ายเบี้ยขยันต่าง ๆ ตามแผนกะทำงาน (Shift Planning) และตารางเวลาพนักงาน (Work Schedules) การ

บันทึกเวลา (Time Recording) และการขาดงาน (Absence Determination) และการจัดการทำงานล่วงเวลา ได้แก่ การจัดการเวลาปฏิบัติงาน (Time Management) การบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน (Attendance) เช่น การลงบันทึกเวลา (Attendance Registry) ไฟล์ควบคุมการลงเวลา (Attendance Control File)

4) ด้านการจัดการลาของพนักงาน (Leave Management) เมื่อมีการลาของพนักงานสามารถบันทึกโดยตรงจากพนักงานผ่านออนไลน์ ตามข้อกำหนดการลาในเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ได้แก่ การยื่นใบลา (Leave Application) การอนุมัติการลา (Leave Sanction)

5) ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา (Overtime Management) การที่จะลงมือทำงานล่วงเวลาได้นั้นควรได้มีการขอลาทำงานล่วงเวลา และการอนุมัติการขอทำงานล่วงเวลา ได้แก่ การขอทำงานล่วงเวลา (Overtime Requisition) การอนุมัติเพื่อทำงานล่วงเวลา (Overtime Approval)

6) ด้านการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ (Payroll, Wage, Benefits Management) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อจัดการ การคำนวณเงินเดือนเพื่อเชื่อมต่อกับบัญชีเงินเดือน (Payroll Accounting) ประกอบด้วย บัญชีรวมและสุทธิ (Gross/net Accounting) เพื่อเก็บประวัติการจ่ายเงินเดือน (History function) และระบบที่ปรับใช้ในระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (Travel Expense) และการจัดการผลประโยชน์ (Benefit)

7) ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development Management) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HR Development) ประกอบด้วย ชุดการวางแผนแนวทางในการขึ้นสู่ตำแหน่ง (Career and Succession Planning) การเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Profile comparisons) การประเมินคุณสมบัติตำแหน่งงาน (Qualifications Assessments) การพิจารณาการฝึกอบรมเพิ่มเติม (Additional Training Determination) และการจัดการอบรม (Training Management)

2.5 ข้อมูลทั่วไปของธุรกิจส่งออกข้าว

การดำเนินธุรกิจส่งออกข้าวเป็นธุรกิจที่มีการแข่งขันค่อนข้างสูง ผู้ประสงค์จะดำเนินธุรกิจนี้จึงจำเป็นต้องวางแผนและเตรียมความพร้อมในการดำเนินการด้วยความรอบคอบทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การตัดสินใจดำเนินธุรกิจจนถึงการส่งสินค้าให้ผู้ซื้อ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการในการส่งออกข้าว สำนักการค้าข้าวต่างประเทศได้สรุปข้อมูลสำหรับผู้ประสงค์จะส่งออกข้าวพึงทราบเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

- การเตรียมความพร้อมก่อนจดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกข้าว
- ขั้นตอนการซื้อขายข้าว : เงื่อนไขที่จำเป็นต้องทราบ

- ขั้นตอนการส่งข้าวออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการส่งออกข้าวไปจำหน่ายต่างประเทศ
- ระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งออกข้าวไปจำหน่ายต่างประเทศที่สำคัญ

การเตรียมความพร้อม ผู้ประสงค์จะส่งออกข้าวควรเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร เงินทุน สถานที่ อุปกรณ์ ตลอดจนวิธีการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จของธุรกิจ ดังนี้

1. บุคลากร การจัดหาบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทางในแต่ละสายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารงานทั่วไป การติดต่อธุรกรรมกับลูกค้าในต่างประเทศ การจัดทำเอกสารทางการค้าและการเงิน การจัดหาข้าว การตรวจสอบคุณภาพข้าว การเก็บรักษา การขนย้าย การจัดหาเรือขนส่งข้าว และ ฯลฯ เป็นต้น

2. เงินทุน เป็นปัจจัยสำคัญในการที่จะดำเนินธุรกิจ ผู้ประสงค์จะส่งออกข้าวต้องมีวงเงินหมุนเวียนมากเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายทุกด้าน ได้แก่

- ค่าข้าวที่ต้องจัดหาให้พร้อมส่งมอบ
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไป เช่น เงินเดือนค่าจ้าง
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคารสถานที่ คลังสินค้า เครื่องมือ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- ค่าพาหนะขนย้ายสินค้าจนถึงการส่งสินค้าลงเรือ หรือจนถึงผู้รับปลายทาง แล้วแต่เงื่อนไขที่ตกลงกัน

เงื่อนไขที่ตกลงกัน

- ค่าเช่าใช้สินค้าหากมีความจำเป็น รวมทั้งการสำรองหนี้สูญ
- ฯลฯ

3. วัตถุดิบ คือ ข้าวที่จะส่งออกนั้น ผู้ส่งออกจะต้องวางแผนการจัดซื้อให้สอดคล้องกับคำสั่งซื้อที่ได้รับจากต่างประเทศ โดยพิจารณาจาก

- ชนิด
- ปริมาณ และคุณภาพ
- แหล่งผลิต ผู้ขาย (หยง : ห้างข้าวสาร)
- ผู้ซื้อ (ลูกค้า)
- ราคา เงื่อนไขการส่งมอบ และระยะเวลาขนส่ง
- ฯลฯ

4. การดำเนินการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการประกอบนั้น ผู้ส่งออกจะต้องคำนึงถึงขั้นตอนดำเนินการตั้งแต่การวางแผน ไปจนถึงการส่งออก ได้แก่

- การวางแผนขบวนการส่งออก
- การศึกษาตลาด ทั้งคู่ค้าและคู่แข่ง
- การติดต่อผู้ซื้อ
- การเจรจาซื้อ-ขาย
- การทำสัญญา ข้อตกลง การตรวจสอบเอกสาร L/C
- การปรับปรุงข้าว
- การประสานกับผู้ตรวจสอบคุณภาพ และผู้รับขนส่ง
- การเคลื่อนย้ายสินค้า
- การประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมศุลกากร
- ฯลฯ

ขั้นตอนการซื้อขายข้าว : เงื่อนไขที่จำเป็นต้องทราบ

ขั้นตอนการซื้อขายข้าวเป็นขั้นตอนจำเป็นที่ผู้ดำเนินธุรกิจนี้ต้องให้ความสำคัญและระมัดระวังในการดำเนินการ เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลตอบแทนของการดำเนินธุรกิจประกอบด้วย

- การติดต่อหาลูกค้า เพื่อให้ได้คำสั่งซื้อที่ชัดเจนแน่นอน เช่น ติดต่อโดยตรง/ผ่านนายหน้า
- การเจรจาซื้อ-ขาย เพื่อทราบรายละเอียดและเงื่อนไขที่ผู้ซื้อและผู้ขายจะต้องปฏิบัติให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน สิ่งที่ต้องเจรจาให้ชัดเจน ได้แก่

1. การกำหนดเมืองท่าปลายทางที่จะส่งมอบข้าวที่แน่ชัด เพื่อประหยัดค่าขนส่งและเพื่อให้สินค้าสูญหายหรือหลงทาง
2. ชนิดและปริมาณของข้าวที่ตกลงซื้อ-ขาย พร้อมเงื่อนไขเพิ่ม/ลด ตามเกณฑ์สากล
3. การกำหนดช่วงเวลาส่งมอบ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ซื้อ ผู้ซื้อและผู้ขายจำเป็นต้องทำความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันว่า กำหนดเวลาตามสัญญานั้นครอบคลุมถึงขั้นตอนปฏิบัติอย่างไรในช่วงเวลาใด
4. เงื่อนไขการส่งมอบ คือ การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ซื้อผู้ขาย ซึ่งจะเลือกดำเนินการได้ในเงื่อนไขแบบ FOB C&F หรือ CFR และ CIF เงื่อนไขการส่งมอบจะมีผลต่อการกำหนดราคาโดยตรง ผู้ส่งออกจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลเหล่านี้ให้เข้าใจก่อนตกลงซื้อขาย
5. การตรวจสอบคุณภาพ ทางปฏิบัติในการซื้อ-ขายข้าวระหว่างประเทศ ผู้ซื้อจะตั้งผู้ตรวจสอบคุณภาพข้าวที่จะส่งมอบตามสัญญา ดังนั้น จึงต้องมีการตกลงกันถึงสิทธิในการเป็นผู้เลือกผู้ตรวจสอบคุณภาพ และหน้าที่รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบฯ

6. เงื่อนไขการชำระเงิน ผู้ขายจำเป็นต้องเจรจาทำความเข้าใจตกลงในเรื่องเงื่อนไขการรับชำระเงิน ว่าผู้ซื้อจะชำระเงินอย่างไร เช่น ชำระเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ กรณีชำระเป็นเงินเชื่อจะชำระภายในเวลานานเท่าใด เช่น 60 วัน 90 วัน 120 วัน หรืออื่น ๆ ซึ่งการชำระเงินนี้อาจชำระในรูปแบบของการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit : L/C) การโอนเงินทางโทรเลข (Telegraphic Transfer : T/T) Document Against Acceptance-D/A หรือ Document Against Payment-D/P แต่ละวิธีจะมีค่าใช้จ่ายและภาระความเสี่ยงต่อการไม่ได้รับชำระเงินแตกต่างกัน ผู้ขายควรใช้ความละเอียดรอบคอบ และควรศึกษาทำความเข้าใจถึงวิธีการเงินให้ถ่องแท้

นอกจากนั้น ยังต้องพิจารณาคงกันในเรื่องเอกสารประกอบการรับชำระเงินด้วย เช่น ผู้ขายต้องส่งมอบเอกสารต่าง ๆ อย่างไร ในช่วงเวลาใด เช่น Commercial Invoice, Bill of Lading, Certificate of Weight Inspection and Fumigation, Certificate of Origin และ Phytosanitary Certificate เป็นต้น

7. การตั้งตัวแทน ในทางปฏิบัติผู้ซื้อสามารถตั้งตัวแทนในประเทศ เพื่อติดต่อประสานงานและติดตามการส่งมอบข้าวได้โดยผู้ซื้อต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบชื่อ ที่อยู่ และหน้าที่ของตัวแทนนั้น ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

8. การกำหนดราคาซื้อ-ขาย การเจรจาเรื่องราคาเป็นประเด็นสำคัญที่ควรพิจารณาหลังจากทราบข้อมูลข้างต้นครบถ้วนแล้ว

ขั้นตอนการส่งออกข้าวไปจำหน่ายต่างประเทศ

ผู้ประสงค์จะส่งออกข้าวไปจำหน่ายยังต่างประเทศต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ยื่นคำขออนุญาตเป็นผู้ประกอบการค้าข้าวประเภทค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ ที่กรมการค้าภายใน

- ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นบริษัทจำกัด สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ฯลฯ และมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการค้าข้าว พ.ศ.2489 (ปกข.) กำหนดไว้

- เมื่อกรมการค้าภายในอนุญาตแล้ว ผู้ส่งออกจะได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบการค้าข้าว ประเภทค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ ซึ่งกำหนดอายุถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุก ๆ ปี

2. ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกข้าว ที่กรมการค้าต่างประเทศ

2.1 ผู้ส่งออกข้าวทุกชนิด ยกเว้นสินค้ามาตรฐานข้าวหอมมะลิไทย เมื่อได้รับหนังสืออนุญาตตามข้อ 1 ให้นำหลักฐานมาขึ้นความจำนงขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกข้าวกับกรมการค้าต่างประเทศ

2.2 ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐานข้าวหอมมะลิไทย เมื่อได้รับหนังสืออนุญาตตามข้อ 1 แล้ว ให้ยื่นขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำการค้าออกซึ่งสินค้ามาตรฐานข้าวหอมมะลิไทยกับสำนักงานมาตรฐานสินค้า และหากส่งออกเฉพาะสินค้ามาตรฐานข้าวหอมมะลิไทยเพียงชนิดเดียว ให้ถือว่าได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกข้าวกับกรมการค้าต่างประเทศ

2.3 ผู้ส่งออกจะได้รับหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนและหมายเลขทะเบียนประจำตัวผู้ส่งออกข้าวจากกรมการค้าต่างประเทศ

3. การบรรจุหีบห่อ

ผู้ส่งข้าวทุกประเภททุกชนิดออกไปนอกราชอาณาจักรต้องประทับชื่อและที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้มีขนาดตัวอักษรซึ่งสามารถเห็นได้ชัดเจนบนกระสอบ ถุงหรือภาชนะอื่นใดที่ใช้บรรจุข้าวส่งออก ทั้งนี้ให้รวมถึงกระสอบ ถุง หรือภาชนะขนาดเล็กที่บรรจุในกระสอบ ถุงหรือภาชนะบรรจุข้าวขนาดใหญ่ด้วย

ในกรณีที่มีการส่งออกแทนหรือส่งออกในนามส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจให้ประทับชื่อและที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ของผู้ส่งออกที่ส่งออกแทนหรือส่งออกในนามของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก็ได้

สำหรับการส่งออกเข้าไปประเทศญี่ปุ่น กระทรวงพาณิชย์ อนุโลมให้ผู้ส่งออกข้าวพิมพ์ชื่อที่อยู่ผู้ส่งออก บนแถบผ้า (TAG) และเย็บติดกระสอบที่บรรจุข้าวแทน

4. ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตส่งออกข้าว จากกรมการค้าต่างประเทศ

- ในการส่งออกข้าวทุกครั้งบริษัทต้องยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตตามแบบ และขั้นตอนที่กำหนด

- ผู้ส่งออกที่ยื่นขออนุญาตถูกต้องจะได้รับใบอนุญาตส่งออกข้าว ซึ่งมีอายุการอนุญาต 1 เดือน และสามารถต่ออายุใบอนุญาตได้อีก 2 ครั้ง ๆ ละ 1 เดือน

5. แจ้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจข้าวให้ดำเนินการตรวจสอบข้าว

5.1 ผู้ส่งออกข้าวทุกชนิด ยกเว้นสินค้ามาตรฐานข้าวหอมมะลิไทย ต้องแจ้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจข้าวสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตรวจสอบข้าวตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตส่งออกก่อนส่งมอบข้าวขึ้นเรือใหญ่ เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ส่งออกจะได้รับใบรับรองการตรวจสอบข้าว จากสำนักงานคณะกรรมการตรวจข้าว

5.2 ผู้ส่งออกสินค้ามาตรฐานข้าวหอมมะลิไทยต้องแจ้งผู้ประกอบการธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้า (บริษัทเซอร์เวย์) ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเพื่อดำเนินการตรวจสอบมาตรฐานสินค้าข้าวหอมมะลิไทย

6. ดำเนินพิธีการส่งออกที่กรมศุลกากรหรือด่านศุลกากร

ผู้ส่งออกนำใบอนุญาตส่งออกข้าวพร้อมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการส่งออกที่กรมศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่ระบุไว้ในใบอนุญาต สำหรับผู้ที่ส่งออกสินค้ามาตรฐานข้าวหอมมะลิไทยทางด้านศุลกากรต่อไปนี้ คือ ท่ากรุงเทพฯ ด้านศุลกากรแหลมฉบัง ด้านศุลกากรสุโขทัย-ลก และด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ จะต้องแสดงใบรับรองมาตรฐานสินค้าต่อพนักงานศุลกากรด้วย

ขั้นตอนการส่งข้าวออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ

1. การขออนุญาตเป็นผู้ประกอบการค้าข้าวประเภทค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ ตามประกาศของคณะกรรมการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการค้าข้าว พ.ศ.2489 (ปกข.) ฉบับที่ 137 พ.ศ.2535 กำหนดให้ผู้ประกอบการค้าข้าวประเภทค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ ต้องขออนุญาตประกอบการค้าข้าวก่อนจึงจะทำการค้าข้าวได้

2. ข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ เฉพาะข้าวสารบรรจุกลุ่มหรือหีบห่อ (ขนาดบรรจุไม่เกิน 12 กิโลกรัม)

การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งออกข้าว

ผู้ประสงค์จะส่งข้าวออกไปจำหน่ายต่างประเทศที่ได้จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการค้าข้าวประเภทค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ (ทั่วไป) หรือประเภทค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ เฉพาะข้าวสารบรรจุกลุ่มหรือหีบห่อ (ขนาดบรรจุไม่เกิน 12 กิโลกรัม) และได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบการค้าข้าว ประเภทค้าข้าวส่งภายในหรือสำนักงานการค้าภายในจังหวัดแล้ว ให้แจ้งความจำนงขึ้นทะเบียนเป็น “ผู้ส่งออกข้าว” ต่อสำนักงานการค้าข้าวต่างประเทศ กรมการค้าต่างประเทศ ตามแบบพิจารณาอนุญาตให้เป็นผู้ส่งออกข้าว (แบบ กพ.1) พร้อมทั้งแนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารที่มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล ลงลายมือชื่อรับรอง และประทับตราบริษัท เพื่อประกอบการพิจารณา

การยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตส่งออกข้าว

เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็น “ผู้ส่งออกข้าว” กับกรมการค้าต่างประเทศแล้ว ผู้ส่งออกข้าวที่ประสงค์จะส่งข้าวให้ผู้ซื้อในต่างประเทศต้องยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตส่งออกข้าวต่อกรมการค้าต่างประเทศทุกครั้ง

ค่าใช้จ่ายในการส่งข้าวไปจำหน่ายต่างประเทศ

การส่งข้าวไปต่างประเทศที่มีใช้เพื่อการค้า

ประกาศกรมการค้าต่างประเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการส่งข้าวออกไปนอกราชอาณาจักร โดยไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้า พ.ศ.2545 ได้กำหนดการขออนุญาตส่งข้าวออกไปต่างประเทศที่มีใช้เพื่อการค้าในลักษณะดังต่อไปนี้

1. การส่งไปเป็นของกำนัล หรือของขวัญ หรือเพื่อการกุศล ให้ขออนุญาตได้ไม่เกินครั้งละ 100 กิโลกรัม

2. การส่งไปเพื่อใช้บริโภคเองในครอบครัวที่อยู่ในต่างประเทศ ให้ขออนุญาตได้ไม่เกินเดือนละ 100 กิโลกรัมต่อครอบครัว

3. การส่งไปให้ข้าราชการไทย ซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ขออนุญาตได้ไม่เกินเดือนละ 200 กิโลกรัมต่อครอบครัว

4. การส่งข้าวออกไปนอกราชอาณาจักรนอกเหนือจากกรณีตามข้อ 1-3 ให้ผู้ขออนุญาตทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแสดงหลักฐานประกอบเสนอต่อกรมการค้าต่างประเทศเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการส่งออกข้าวที่สำคัญ

1. การส่งข้าวออกตามตัวอย่าง ในกรณีที่ไม่สามารถส่งข้าวออกได้ตามมาตรฐานที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดเนื่องจากข้าวมีคุณภาพดีกว่าหรือต่ำกว่ามาตรฐาน หรือผู้ซื้อต้องการซื้อข้าวที่มีคุณภาพแตกต่างจากที่มาตรฐานกำหนดไว้ ผู้ส่งออกสามารถขออนุญาตส่งออกข้าวตามตัวอย่างได้ โดยจัดส่งตัวอย่างข้าวจำนวน 1.5 กิโลกรัมต่อชนิดข้าว ให้กรมการค้าต่างประเทศพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนขออนุญาตส่งออกตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

2. การขอแก้ไข ต่ออายุ และยกเลิกใบอนุญาตส่งออกข้าว

กรณีที่ผู้ส่งออกได้รับใบอนุญาตส่งออกข้าว นอกราชอาณาจักรแล้วยังมิได้ดำเนินการส่งออกหรือส่งออกยังไม่ครบจำนวน และมีความจำเป็นต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ต่ออายุ หรือยกเลิกใบอนุญาตนั้น ให้ผู้ได้รับอนุญาตดำเนินการได้ที่สำนักบริการการค้าต่างประเทศ กรมการค้าต่างประเทศ (กรมการค้าต่างประเทศ, น. 6-49)

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว นอกจากจะศึกษาแนวความคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ศึกษา ยังได้ทำการศึกษาจากผลงานวิจัยที่ผู้ทำการศึกษาวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นส่วนประกอบในการศึกษาดังนี้

ปัทมาพร เจริญพร (2549) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร” มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้คือเพื่อศึกษาความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กรในประเทศไทย

ศึกษาถึงการบริหารความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กรในประเทศไทย และพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กรที่เป็นระบบต้นแบบ สำหรับช่วยในการบริหารความเสี่ยงของการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กรในประเทศไทย งานวิจัยนี้ได้ทำการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามและการสัมภาษณ์ ซึ่งหน่วยทดลองที่นำมาใช้เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของงานวิจัยนี้มี 2 กลุ่มคือ กลุ่มที่ปรึกษาซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร และกลุ่มผู้ใช้หลัก แบบสอบถามที่ใช้ มี 3 ชุด ได้แก่ แบบสอบถามชุดที่ 1: การศึกษาปัญหาในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรองค์กร แบบสอบถามชุดที่ 2: วิธีการแก้ปัญหาที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร และแบบสอบถามชุดที่ 3: ความคิดเห็นที่มีต่อระบบต้นแบบของระบบสารสนเทศ สำหรับการบริหารความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร รวมทั้งในงานวิจัยนี้ได้สร้างระบบต้นแบบ ของระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร ผลการวิจัยจากแบบสอบถามชุดที่ 1 ทำให้เข้าใจถึงความถี่และผลกระทบของปัญหาที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร ผลการวิจัยจากแบบสอบถามชุดที่ 2 ทำให้เข้าใจถึงความถี่และความสำคัญในการใช้วิธีการจัดการความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร และผลการวิจัยจากแบบสอบถามชุดที่ 3 ทำให้เข้าใจถึงฟังก์ชันการใช้งานของระบบสารสนเทศว่าควรมีฟังก์ชันใดบ้าง รวมทั้งยังได้ระบบต้นแบบของระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร

นิพนธ์ สุขปรีดี และคณะ (2552) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม” มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัยที่เหมาะสมกับสำนักส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม 2) ทดลองและประเมินการใช้และปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม และ 3) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม

ผลการศึกษา ผู้ศึกษาได้ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย โดยการกำหนดคุณลักษณะของระบบจากการศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ความต้องการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย แล้วนำมากำหนดคุณลักษณะที่จะพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม ดังนี้

1. สามารถดูข้อมูลจากฐานข้อมูลผ่าน โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ได้
2. สามารถบันทึกข้อมูลงานวิจัยไว้ในระบบฐานข้อมูลได้

3. สามารถแก้ไขข้อมูลงานวิจัยในระบบฐานข้อมูลได้
4. สามารถลบข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิจัยได้
5. มีระบบการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลได้รวดเร็ว

การออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย ได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานวิจัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการวิจัยในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และศึกษาความเป็นไปได้ถึงแนวทางการพัฒนาระบบทั้งสภาพฮาร์ดแวร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สภาพความรู้ความสามารถของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สภาพด้านซอฟต์แวร์ โปรแกรมการสนับสนุนจากผู้บริหารด้านงบประมาณการวิจัย และการสนับสนุนในด้านอื่น ๆ ในทุก ๆ ด้าน เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดในการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนและส่งเสริมด้านการวิจัยให้บุคลากร คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่สนใจใช้บริการ โดยการออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย ด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนาให้มีเครื่องมือโครคอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงาน ด้านแม่ข่าย (Server) ต้องทำการติดตั้งระบบปฏิบัติการ window 2003 server โปรแกรม mysql โปรแกรม php โดยบริการผ่านเว็บเบราว์เซอร์สื่อสาร โพรโทคอลแบบ tcp/ip โปรแกรมบริหารงานวิจัย ใช้โปรแกรม php พัฒนาขึ้น มีส่วนจัดเก็บข้อมูลและแสดงผลโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย ประกอบด้วย เมนูแนะนำหน่วยงาน ผลงานวิจัย คู่มือการทำวิจัย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย แบบฟอร์มการบริหารงานวิจัย แนวทางการพิมพ์รายงานการวิจัย และลิงก์หน่วยงานด้านวิจัย

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม จากกลุ่มตัวอย่างจำนวน 130 คน โดยเป็นผู้วิจัย จำนวน 94 คน (87.04%) และ คณะกรรมการวิจัย 14 คน (12.96%) พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย อยู่ระดับปานกลาง ($x = 3.21$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านเนื้อหาทั่วไปมากที่สุด ($x = 3.33$) รองลงมาคือด้าน ผลงานวิจัย ($x = 3.26$) และด้านระดับฐานข้อมูล ($x = 3.25$)

อารีย์ มัยงพงษ์ (2553) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “สภาพความต้องการและคุณลักษณะของบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ในประเทศไทย” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพความต้องการ คุณลักษณะ และแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ของสถานประกอบการอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ เป็นการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Method) โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) ซึ่งกลุ่ม

ตัวอย่างของการศึกษาคือสถานประกอบการอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ มีจำนวนกลุ่มตัวอย่าง 85 แห่ง และการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Method) โดยการสัมภาษณ์แบบเชิงลึก (In-depth Interview) จากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน และผู้บริหารสถานประกอบการอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ จำนวน 5 คน เครื่องมือในการวิจัยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) และแบบสัมภาษณ์ (Interview) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจุบันสถานประกอบการอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์มีบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง Programmer/Software Developer/Tester เป็นจำนวนมากที่สุดในปี 2554 และปี 2555 สถานประกอบการอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์มีความต้องการบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ในตำแหน่ง Software Engineer และ Graphic Designer ในปริมาณมากที่สุด และคุณวุฒิของบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ที่ต้องการ ในปี 2554-2558 ส่วนใหญ่มีความต้องการคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ คุณลักษณะของบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ที่สถานประกอบการให้ความสำคัญเป็น 2 อันดับแรก ได้แก่ ด้านความรู้ ด้านคุณธรรมจริยธรรม และด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ และแนวทางพัฒนาบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ในประเทศไทย ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนโดยความร่วมมือของสถานประกอบการกับสถาบันการศึกษา กระบวนการจัดการเรียนการสอนควรเน้นภาคปฏิบัติ รูปแบบและกำหนดแผนการฝึกงาน/สหกิจศึกษาที่มีความชัดเจน บุคลากรด้านซอฟต์แวร์ควรได้รับการฝึกอบรมในเชิงธุรกิจ การบริหาร การจัดการ และการนำเสนอ และภาครัฐให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ของไทยในเรื่องการศึกษาและเงินทุน

อัญญิกานต์ สุธีรพันธุ์ (2553) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงโครงการซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานซีเอ็มเอ็มไอ” เป็นการศึกษาแนะนำเสนอกระบวนการ แนวทางปฏิบัติ และแบบตรวจสอบความเสี่ยงของโครงการซอฟต์แวร์ ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ในการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงของโครงการซอฟต์แวร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานซีเอ็มเอ็มไอที่เชื่อมโยงในการพัฒนาซอฟต์แวร์ขององค์กรหรือโครงการ ทำให้การพัฒนาซอฟต์แวร์มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เป็นไปในแนวทางเดียวกับแนวทางตามมาตรฐานของซีเอ็มเอ็มไอ และสนับสนุนการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงของโครงการซอฟต์แวร์

ผลการศึกษาพบว่า กระบวนการ แนวทางปฏิบัติและแบบตรวจสอบความเสี่ยงของโครงการซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานซีเอ็มเอ็มไอ ทำให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการซอฟต์แวร์สามารถตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงโครงการซอฟต์แวร์ได้อย่างเป็นระบบ

โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการซอฟต์แวร์จะต้องทำการตรวจสอบความเสี่ยงภายในโครงการซอฟต์แวร์ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะได้สามารถค้นพบว่าโครงการซอฟต์แวร์นั้นมีความเสี่ยงตรงจุดไหนอย่างไร และสามารถทราบได้ว่าผู้ปฏิบัติงานภายในโครงการซอฟต์แวร์มีการวางแผนป้องกันความเสี่ยงและลงมือทำจริงหรือไม่ โดยที่มีเอกสารอ้างอิงการทำงาน ไม่ใช่การตอบโดยอาศัยความน่าจะเป็น

คณิงนิจ พรหมเนตร (2554) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย” มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย ระเบียบวิธีวิจัยเป็นการวิจัยและพัฒนา 4 ขั้นตอน คือ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของวิทยาลัยการอาชีพเชียงราย 2) เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย 3) เพื่อทดลองใช้และหาประสิทธิภาพการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย และ 4) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยการอาชีพเชียงราย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และกรรมการสถานศึกษา เครื่องมือวิจัยประกอบด้วย แบบสำรวจปัญหาและความต้องการในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แบบประเมินประสิทธิภาพการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แบบประเมินความพึงพอใจ วิเคราะห์ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพปัญหาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบสำนักงาน ไร้กระดาษ

2. ผลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการพัฒนาประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ 1) กำหนดคุณลักษณะของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) เครื่องมือในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 3) ขั้นตอนในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านฮาร์ดแวร์ ด้านซอฟต์แวร์ และด้านความเร็วของอินเทอร์เน็ต

3. ผลการทดลองใช้และหาประสิทธิภาพการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารสถานศึกษา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดีมาก ส่วนครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และกรรมการสถานศึกษา มีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับดี

4. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารสถานศึกษา พบว่าทุกกลุ่มคือผู้บริหารสถานศึกษา ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และกรรมการสถานศึกษา มีความพึงพอใจในระดับดีทุกกลุ่ม

ศศิพร เหมือนศรีชัย (2554) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับ ERP Software ของผู้ใช้งานด้านบัญชี” มุ่งหมายที่จะศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับการใช้งาน ERP Software ของผู้ใช้งานหลัก (Key-Users) และผู้ใช้งานคนสุดท้าย (End-Users) ในวงจربัญชี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลการศึกษานำมาปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับระบบ ส่งผลต่อความสำเร็จในการใช้โปรแกรมในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับองค์กรที่นำ ERP Software ไปใช้ในองค์กร

การวิจัยนี้มีลักษณะเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Exploratory Research) โดยผู้วิจัยได้อาศัยรูปแบบการยอมรับเทคโนโลยี TAM (Technology acceptance model) เป็นต้นแบบในการประยุกต์ใช้เพื่อทำการศึกษาการยอมรับเทคโนโลยีใหม่เข้าไปใช้ในองค์กร โดยเก็บข้อมูลจากผู้ที่ใช้ ERP Software ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีทั้งในระดับ Key-Users และ End-Users จากแบบสอบถาม จำนวน 400 ชุด

จากการทดสอบปัจจัยความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและการฝึกอบรม ส่งผลต่อรูปแบบการยอมรับเทคโนโลยีมากที่สุด และเมื่อเทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้ในองค์กรมีความเข้ากันได้กับระบบงานเก่า และเทคโนโลยีนั้นมีความเกี่ยวข้องกับงานและประสบการณ์โดยตรงของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานจะรับรู้ถึงความง่ายต่อการใช้งานเทคโนโลยีนั้น ๆ และส่งผลต่อการยอมรับเทคโนโลยีในที่สุด ดังนั้นเมื่อองค์กรมีนโยบายนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในองค์กรควรมีการเตรียมความพร้อมให้กับผู้ใช้งานทั้งในด้านการฝึกอบรม การให้ความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาความสามารถของพนักงานในเทคโนโลยีนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานรับรู้ถึงความง่ายต่อการใช้งาน และรับรู้ถึงประโยชน์ที่ได้รับจาก ERP Software ดังกล่าว และจะส่งผลต่อความสำเร็จในการใช้โปรแกรมในการปฏิบัติงานในองค์กรในที่สุด

ภาวิณี แว่วเสียงสังข์ และ อรพรรณ คงมาลัย (2557) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การบริหารความเสี่ยงในการใช้วิธีปฏิบัติเป็นเลิศ: กรณีศึกษา “CMMI” ในอุตสาหกรรมผู้ผลิตซอฟต์แวร์ในประเทศไทย” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อโครงการปรับใช้ CMMI ในองค์กรเอกชนอุตสาหกรรมผู้ผลิตซอฟต์แวร์ในประเทศไทย เพื่อให้ทราบความสัมพันธ์ของความเสี่ยงในการปรับตัวใช้ CMMI และคำแนะนำในการป้องกันความเสี่ยง เพื่อเป็นข้อเสนอแนะให้องค์กรสามารถเตรียมความพร้อมในการลดความเสี่ยงเมื่อนำ Best Practice “CMMI) เข้ามาปรับใช้ในองค์กร และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงานในการช่วยลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการพัฒนาองค์กร นำไปสู่ตัว

แบบที่ตีให้กับองค์กรเอกชนอื่นปฏิบัติตาม ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้ประเทศพัฒนาได้เร็วขึ้น งานวิจัยนี้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานบริการปรึกษาด้านไอที (IT Advisory Service: ITA) ของ เขตส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ประเทศไทย (Software Park Thailand) ในการเก็บข้อมูล

ปัทมาวดี ดวงดาร (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการเลือกใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีของสถานประกอบการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา” โดย กลุ่มตัวอย่างเป็นสถานประกอบการในจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 370 คน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าความแปรปรวน (One-Way ANOVA) ในการทดสอบสมมติฐาน ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีความสำคัญในการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีของ สถานประกอบการ ได้แก่ ความเหมาะสมกับกิจการ คุณสมบัติของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ราคา การเชื่อมโยงข้อมูล บริการหลังการขาย ความน่าเชื่อถือของโปรแกรมบัญชีและผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ตามลำดับ การตัดสินใจในการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีขึ้นอยู่กับผู้บริหารระดับสูง สถาน ประกอบการส่วนใหญ่เลือกใช้โปรแกรม Express ระบบบัญชีย่อย (Module) ที่ผู้ประกอบการกลุ่ม ตัวอย่างใช้คือ (1) ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (2) ระบบบัญชีลูกหนี้ (3) ระบบบัญชีแยกประเภท ปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นหลังจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี คือ การไม่มีบริการหลังการขายหรือมีบริการ แต่ไม่ตรงความต้องการ นอกจากนี้พบว่าปัจจัย 7 ปัจจัยต่อไปนี้มีความสำคัญต่อการเลือกโปรแกรม ได้แก่ ความน่าเชื่อถือของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีและผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย ลักษณะการ ทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี การรักษาความปลอดภัยของระบบ การสนับสนุนและการ ให้บริการหลังการขาย ต้นทุน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ซึ่คความสามารถ คุณสมบัติเสริม ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อการพิจารณาเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี อย่างไรก็ตามสถาน ประกอบการที่มีประเภทของการจัดตั้งสถานประกอบการ ระยะเวลาในการเปิดดำเนินการ ยอดขาย ที่แตกต่างกันให้ความสำคัญต่อยปัจจัย 7 ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ณ ระดับความเชื่อมั่น 0.05

มัทนา ลีลาชาติพัฒน์ (2555) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การศึกษาการนำระบบ ERP (Syteline7) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรขององค์กร กรณีศึกษา บริษัทยา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาถึงการประยุกต์ใช้การบริหารทรัพยากรด้วยระบบ ERP (Syteline7) ในการวางแผนการผลิต สินค้า และทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบวิธีการการบริหารทรัพยากรด้วยระบบ ERP (Syteline7) กับ การวางแผนการผลิตสินค้าด้วยระบบเดิมในอุตสาหกรรมการผลิตและจำหน่ายยา โดยอาศัยกรณีศึกษา โดยได้ทำการประเมินผลการบริหารทรัพยากรด้วยระบบ ERP (Syteline7) ในการวางแผนการผลิต สินค้าและรูปแบบตัวอย่างเวลาในการวางแผนการผลิตสินค้าในประเทศ จำนวน 43 รายการ และ

สินค้าต่างประเทศจำนวน 77 รายการ ซึ่งสามารถสรุปผลได้ว่าการบริหารทรัพยากรด้วยระบบ ERP (Syteline7) สามารถช่วยในการวางแผนการผลิตสินค้าและสามารถลดเวลาในการวางแผนการผลิตสินค้า โดยสินค้าในประเทศจากเดิมใช้เวลารวมเฉลี่ย 1,465 นาที/เดือน ลดเหลือเวลาเฉลี่ยเพียง 356 นาที/เดือน ซึ่งเร็วกว่าร้อยละ 75.70 ส่วนสินค้าต่างประเทศ จากเดิมใช้เวลารวมเฉลี่ย 1,343 นาที/เดือน ลดเหลือเวลาเฉลี่ยเพียง 360 นาที/เดือน ซึ่งเร็วกว่าร้อยละ 73.12



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาเรื่อง “ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว” การศึกษาครั้งนี้ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ผู้ศึกษาได้กำหนดขั้นตอนการวิจัยและรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1.1 ประชากร ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นพนักงานฝ่ายบุคคลของบริษัทส่งออกข้าว ในเขตกรุงเทพมหานคร

3.1.2 กลุ่มตัวอย่าง (Sample) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้คือ พนักงานของบริษัทส่งออกข้าว ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากไม่ทราบจำนวนประชาชนที่แน่นอน จึงใช้การคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ระดับความเชื่อมั่น 95% (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2546, น. 26)

$$n = \frac{z^2}{4e^2}$$

โดยที่ n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ

$z = z_{.975}$ ถ้ากำหนดระดับความเชื่อมั่น 95% จะได้ $z = 1.96$

e = ระดับความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ กำหนดไว้เท่ากับ 0.05

เมื่อแทนค่าในสูตรจะได้

$$n = \frac{(1.96)^2}{(4)(0.05)^2}$$

$$= 384.16 \text{ หรือ } 385 \text{ คน}$$

เพื่อความสะดวกผู้ศึกษาขอเก็บข้อมูลจำนวน 400 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างตามสะดวก (Convenience Sampling)

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) บัญชีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว โดยสร้างเครื่องมือจากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี แนวคิดต่าง ๆ รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งกรอบแนวคิดที่กำหนดขึ้นเพื่อศึกษาในประเด็นดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการสร้างเครื่องมือดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวเพื่อนำมาเป็นพื้นฐานทางทฤษฎีในการตั้งข้อคำถาม

2. สร้างข้อคำถามคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตการศึกษา รวมทั้งอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้วิจัยเพิ่มเติมในการสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ดังนี้

ลักษณะของแบบสอบถาม

แบบสอบถามมีส่วนประกอบที่สามารถแบ่งได้ 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับบัญชีพื้นฐานของผู้ตอบ ได้แก่ ตำแหน่งงาน และประสบการณ์ในการทำงาน

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ในด้านต่าง ๆ จำนวน 7 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการวางแผนแรงงาน 2) ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ 3) ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน 4) ด้านการจัดการลาของพนักงาน 5) ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา 6) ด้านการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ และ 7) ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ 3 เป็นคำถามปลายเปิดเป็นการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ตอบได้อย่างอิสระ หรือแสดงความคิดเห็น

โดยแบบสอบถามส่วนที่ 2 ได้นำมาตรวัดของ Linkert Scale มาใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดค่าน้ำหนักของการวัดระดับบัญชีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ตามความเป็นจริง 5 ระดับ ดังนี้

| | | |
|-----------|---------|-------------------|
| หมายเลข 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด |
| หมายเลข 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก |
| หมายเลข 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง |

| | | |
|-----------|---------|--------------------|
| หมายเลข 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย |
| หมายเลข 1 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด |

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของแต่ละระดับความเห็นคะแนนในการอภิปรายผล ได้มาจากการคำนวณโดยสูตรคำนวณความกว้างของอันตรภาคชั้น ดังนี้

$$\text{ช่วงการวัด} = \frac{\text{ค่าคะแนนสูงสุด} - \text{ค่าคะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่าได้ดังนี้} &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.8 \end{aligned}$$

มีช่วงคะแนนดังต่อไปนี้

| | | | |
|--------------------|-------------|---------|--------------------|
| คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ | 4.21 - 5.00 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด |
| คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ | 3.41 - 4.20 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก |
| คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ | 2.61 - 3.40 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง |
| คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ | 1.81 - 2.60 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย |
| คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ | 1.00 - 1.80 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด |

การทดสอบคุณภาพแบบสอบถาม (Reliability)

การทดสอบคุณภาพแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเพื่อการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ มีขั้นตอนดังนี้

1. ความเที่ยงตรง (Validity) ผู้ศึกษานำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมาให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity และความเหมาะสมของภาษาที่ใช้ (Wording)) เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำไปสอบถามในการเก็บข้อมูลจริง

2. ความเชื่อมั่น (Reliability Test) ผู้ศึกษาได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมาและปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทำการทดลอง (pre-test) กับพนักงานฝ่ายบุคคลของบริษัทส่งออกข้าว จำนวน 30 ชุด เพื่อตรวจสอบว่าคำถามสามารถสื่อความหมายตรงตามความต้องการตลอดจนมีความเหมาะสมหรือไม่ มีความยากง่ายเพียงใด จากนั้นจึงนำมาทดสอบความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สูตรหาค่าสัมประสิทธิ์ Cronbach's Alpha โดยใช้เกณฑ์สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-coefficient) ตั้งแต่ 0.70 ขึ้นไป จึงจะถือว่าแบบสอบถามดังกล่าวน่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้จริงได้ (Jump, 1978)

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่งคือ

1. แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) โดยศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากหนังสือ เอกสาร งานวิจัย ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ต่าง ๆ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ข้อปฏิบัติของ ทางราชการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นการศึกษาจากแบบสอบถาม โดยรวบรวมข้อมูล จากพนักงานฝ่ายบุคคลของบริษัทส่งออกข้าว ที่ศึกษาจำนวน 400 ตัวอย่าง

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.4.1 วิธีการประมวลข้อมูล ก่อนการวิเคราะห์ข้อมูลได้ประมวลข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. รวบรวมแบบสอบถามที่ได้จากภาคสนาม
2. ตรวจสอบแบบสอบถามทุกชุดเพื่อดูความถูกต้องและความสมบูรณ์
3. จัดคำตอบเป็นกลุ่ม และเป็นหมวด รวมทั้งให้รหัสคำตอบ
4. จัดทำคู่มือลงรหัส
5. ลงรหัสข้อมูลจากแบบสอบถามลงเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer)
6. ทำการประมวลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ (SPSS)

3.4.2 วิเคราะห์ข้อมูล หลังจากทำการสร้างเครื่องการวิจัยแล้ว จัดทำคู่มือการลงรหัส ต่อจากนั้น ทำการลงรหัสข้อมูลตามคู่มือการลงรหัสที่ได้จัดทำไว้ เปลี่ยนแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของ สัญลักษณ์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถคำนวณและประมวลผลได้ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยมีวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

- การวิเคราะห์ด้วยสถิติเชิงพรรณนา การวิเคราะห์โดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะทางประชากรพื้นฐาน เพื่ออธิบายลักษณะทั่วไปของตัวอย่าง

- การวิเคราะห์ด้วยสถิติเชิงอนุมาน โดยใช้สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน ได้แก่ ปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างส่งผลต่อปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทาง การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวที่แตกต่าง โดยใช้ การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis Of Variance: One-way ANOVA) โดยหากพบความแตกต่างจะทำการเปรียบเทียบ พหุคูณด้วยวิธีผลต่างนัยสำคัญน้อยที่สุด (Least Square Difference: LSD)

สำหรับข้อคำถามแบบปลายเปิด (Open-ended Questionnaire) วิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยการพรรณนาบรรยายสรุปเป็นประเด็นใช้ทฤษฎีและประสบการณ์ในการวิเคราะห์

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

การศึกษาเรื่อง “ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว” ใช้รูปแบบการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ผู้ศึกษาได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิจัย

| | | |
|-----------|-----|--|
| \bar{X} | แทน | ค่าเฉลี่ย |
| H_0 | แทน | สมมติฐานหลัก |
| H_1 | แทน | สมมติฐานรอง |
| SD | แทน | ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) |
| t | แทน | ค่าสถิติที่ใช้ใน t-distribution |
| F | แทน | ค่าสถิติที่ใช้ใน F-distribution |
| df | แทน | ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of freedom) |
| SS | แทน | ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Squares) |
| MS | แทน | ค่าเฉลี่ยบวกกำลังสองของคะแนน |
| Sig. | แทน | ระดับนัยสำคัญทางสถิติจากการทดสอบที่โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ การวิเคราะห์ทางสถิติที่คำนวณได้ ใช้ในการสรุปผลการทดสอบสมมติฐาน |
| LSD | แทน | ค่าผลต่างนัยสำคัญที่คำนวณสำหรับการทดสอบความแตกต่าง (Least Significant Difference) |
| * | แทน | ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 |

ผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม 385 ชุด หลังจากนั้นได้นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์และประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอได้ตามลำดับดังนี้

4.1 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 385 ตัวอย่างซึ่งสามารถแบ่งผลการศึกษาได้เป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาลักษณะทางประชากรศาสตร์

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาศักยภาพความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้วยสถิติเชิงพรรณนา

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาศักยภาพความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้วยสถิติเชิงอนุมาน

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์

ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะทางประชากรศาสตร์ของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม โดยวิเคราะห์ด้วยความถี่ ร้อยละ และนำเสนอโดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย ผลการศึกษามีดังนี้

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของตัวอย่างจำแนกตามตำแหน่งงาน

| ตำแหน่งงาน | จำนวน | ร้อยละ |
|-----------------------|-------|--------|
| ระดับผู้บริหาร | 28 | 7.0 |
| ระดับพนักงาน | 198 | 49.5 |
| ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 43.5 |
| รวม | 400 | 100.0 |

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ตัวอย่างส่วนใหญ่มีตำแหน่งงานในระดับพนักงาน โดยมีจำนวน 198 คน คิดเป็นร้อยละ 49.5 รองลงมามีตำแหน่งงานในระดับพนักงานฝ่ายบุคคล มีจำนวน 174 คน คิดเป็นร้อยละ 43.5 และมีตำแหน่งงานในระดับผู้บริหาร จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 7

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของตัวอย่างจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

| ประสบการณ์ในการทำงาน | จำนวน | ร้อยละ |
|----------------------|-------|--------|
| ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 67.0 |
| 6 - 10 ปี | 112 | 28.0 |
| 11 - 15 ปี | 12 | 3.0 |
| 16 ปีขึ้นไป | 8 | 2.0 |
| รวม | 400 | 100.0 |

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี มีจำนวน 268 คน คิดเป็นร้อยละ 67 รองลงมาเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี จำนวน 112 คน คิดเป็นร้อยละ 28 เป็นผู้ที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 3 และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป จำนวน 8 คน คิดเป็น ร้อยละ 2

2. ผลการศึกษาความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้วยสถิติเชิงพรรณนา

การศึกษาค้นคว้าความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ยเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำเสนอด้วยตารางประกอบคำบรรยาย ดังนี้

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวม

| ด้าน | \bar{X} | SD | ระดับ |
|---|-------------|-------------|------------------|
| การวางแผนแรงงาน | 4.58 | 0.35 | มากที่สุด |
| การจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ | 4.71 | 0.36 | มากที่สุด |
| การบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน | 4.66 | 0.38 | มากที่สุด |
| การจัดการลาของพนักงาน | 4.61 | 0.34 | มากที่สุด |
| การจัดการการทำงานล่วงเวลา | 4.60 | 0.40 | มากที่สุด |
| การจัดการค่านิยมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ | 4.66 | 0.34 | มากที่สุด |
| การจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | 4.64 | 0.37 | มากที่สุด |
| รวม | 4.64 | 0.20 | มากที่สุด |

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ระดับความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวทั้งโดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมากที่สุด มีคะแนนเฉลี่ย 4.64 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.20 โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ความต้องการด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์สูงสุด มีค่าเฉลี่ย 4.71 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.36 รองลงมาเป็น ด้านการจัดการค่านิยมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ ค่าเฉลี่ย 4.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.34 ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน ค่าเฉลี่ย 4.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.38 การจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ค่าเฉลี่ย 4.64 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.37 ด้านการจัดการลาของพนักงาน ค่าเฉลี่ย 4.61 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.34 ด้านการจัดการการทำงาน

ล่วงเวลา ค่าเฉลี่ย 4.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.40 และด้านการวางแผนแรงงาน ค่าเฉลี่ย 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.35

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการวางแผนแรงงาน

| ด้านการวางแผนแรงงาน | \bar{X} | SD | ระดับ |
|---|-------------|-------------|------------------|
| สามารถดูรายงานสถิติการเพิ่มลดตำแหน่งงานที่ว่างได้ | 4.50 | 0.62 | มากที่สุด |
| สามารถกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่งของแต่ละแผนกได้ | 4.65 | 0.53 | มากที่สุด |
| สามารถกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละบริษัทในเครือได้ | 4.65 | 0.56 | มากที่สุด |
| ทำการขออนุมัติรับพนักงานเพิ่ม โดยขออนุมัติพนักงานตามตำแหน่งที่ว่างได้ | 4.61 | 0.55 | มากที่สุด |
| ทำการขออนุมัติเพิ่มพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ หากตามที่วางแผนไว้ไม่เพียงพอ | 4.54 | 0.59 | มากที่สุด |
| ทำการขออนุมัติเพิ่มพนักงานในตำแหน่งงานใหม่ที่ไม่มีในองค์กรได้ | 4.60 | 0.57 | มากที่สุด |
| สามารถเรียกดูรายงานจากใบอนุมัติรับพนักงานเพิ่มประกอบการพิจารณาอนุมัติเพื่อสรรหาพนักงานได้ | 4.58 | 0.54 | มากที่สุด |
| สามารถออกรายงานประวัติการขออนุมัติพนักงานเทียบกับการอนุมัติตำแหน่งได้ | 4.52 | 0.54 | มากที่สุด |
| รวมค่าเฉลี่ยด้านการวางแผนแรงงาน | 4.58 | 0.35 | มากที่สุด |

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการวางแผนแรงงานโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.35 และมีความต้องการทุกประเด็นย่อยในระดับมากที่สุด โดยประเด็นที่มีความต้องการมากที่สุดได้แก่ สามารถกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่งของแต่ละแผนกได้ มีค่าเฉลี่ย 4.65 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.53 รองลงมาได้แก่ประเด็น สามารถกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละบริษัทในเครือได้ มีค่าเฉลี่ย 4.65 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.56 ทำการขออนุมัติรับพนักงานเพิ่มโดยขออนุมัติพนักงานตามตำแหน่งที่ว่างได้ มีค่าเฉลี่ย 4.61 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.55 ทำการขออนุมัติเพิ่มพนักงานในตำแหน่งงานใหม่ที่ไม่มีในองค์กรได้มีค่าเฉลี่ย 4.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.57 สามารถเรียกดูรายงานจากใบอนุมัติรับพนักงานเพิ่มประกอบการพิจารณาอนุมัติเพื่อสรรหาพนักงานได้ มีค่าเฉลี่ย 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.54 ทำการขออนุมัติเพิ่มพนักงานใน

ตำแหน่งนั้น ๆ หากตามที่วางแผนไว้ไม่เพียงพอ มีค่าเฉลี่ย 4.54 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.59 สามารถ
 ออกรายงานประวัติการขออนุมัติพนักงานเทียบกับการอนุมัติตำแหน่งได้ มีค่าเฉลี่ย 4.52 ส่วนเบี่ยงเบน
 มาตรฐาน 0.54 และสามารถดูรายงานสถิติการเพิ่มลดตำแหน่งงานที่ว่างได้ มีค่าเฉลี่ย 4.50 ส่วน
 เบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.62

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากร
 มนุษย์

| ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ | \bar{X} | SD | ระดับ |
|---|-------------|-------------|------------------|
| สามารถให้ผู้สมัครเข้ามากรอกสมัครได้ด้วยตนเอง | 4.69 | 0.51 | มากที่สุด |
| พิจารณาจากใบสมัครผู้รับผิดชอบจะกำหนดวันนัดสอบหรือ สัมภาษณ์ได้ | 4.70 | 0.48 | มากที่สุด |
| รายงานผลการสอบและสัมภาษณ์ได้ | 4.66 | 0.55 | มากที่สุด |
| ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างอิสระง่ายต่อการใช้งานสะดวก และรวดเร็ว | 4.78 | 0.47 | มากที่สุด |
| สามารถออกบัตรพนักงานได้ | 4.73 | 0.53 | มากที่สุด |
| รวมค่าเฉลี่ยด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ | 4.71 | 0.36 | มากที่สุด |

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทาง
 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์โดยรวมอยู่ใน
 ระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.71 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.36 โดยประเด็นย่อยทุกประเด็นมีความต้องการ
 ในระดับมากที่สุด ประเด็นที่มีความต้องการมากที่สุด ได้แก่ ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างอิสระง่าย
 ต่อการใช้งานสะดวกและรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ย 4.78 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.47 รองลงมาได้แก่ สามารถ
 ออกบัตรพนักงานได้ มีค่าเฉลี่ย 4.73 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.53 พิจารณาจากใบสมัครผู้รับผิดชอบจะ
 กำหนดวันนัดสอบหรือสัมภาษณ์ได้ มีค่าเฉลี่ย 4.70 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.48 สามารถให้ผู้สมัครเข้า
 มากรอกสมัครได้ด้วยตนเอง มีค่าเฉลี่ย 4.69 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.51 รายงานผลการสอบและ
 สัมภาษณ์ได้ มีค่าเฉลี่ย 4.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.55

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน

| ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน | \bar{X} | SD | ระดับ |
|--|-------------|-------------|------------------|
| การลงเวลารองรับระบบรหัสบาร์โค้ดได้หลายรูปแบบและหลายยี่ห้อเช่นระบบบาร์โค้ดระบบอ่านลายนิ้วมือระบบอ่านม่านตา ระบบ RFID ระบบสาร์ทการ์ดและทำงานผ่านมือถือ | 4.58 | 0.60 | มากที่สุด |
| พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานของแต่ละคนได้เอง | 4.68 | 0.54 | มากที่สุด |
| การกำหนดกะงานการหมุนกะงานการคงกะงานการเปลี่ยนหรือแลกกะงานและค่าล่วงเวลาต่างๆให้กับพนักงานรายบุคคลหรือแบบกลุ่ม | 4.59 | 0.62 | มากที่สุด |
| ระบบมีความแม่นยำในการประมวลผลสูตรในการคำนวณกะการทำงานในวันเดียวกันหรือข้ามวันได้ | 4.56 | 0.56 | มากที่สุด |
| สามารถกำหนดโครงสร้างการรับข้อมูลจากไฟล์บันทึกเวลา | 4.76 | 0.49 | มากที่สุด |
| สามารถส่งข้อมูลออกมาเป็น Text Files ได้ | 4.81 | 0.43 | มากที่สุด |
| รวมค่าเฉลี่ยด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน | 4.66 | 0.38 | มากที่สุด |

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.38 โดยประเด็นย่อยทุกประเด็นมีความต้องการในระดับมากที่สุด ประเด็นที่มีความต้องการมากที่สุด ได้แก่ สามารถส่งข้อมูลออกมาเป็น Text Files ได้ มีค่าเฉลี่ย 4.81 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.43 รองลงมาคือ สามารถกำหนดโครงสร้างการรับข้อมูลจากไฟล์บันทึกเวลา มีค่าเฉลี่ย 4.76 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.49 พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานของแต่ละคนได้เอง มีค่าเฉลี่ย 4.68 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.54 การกำหนดกะงานการหมุนกะงานการคงกะงานการเปลี่ยนหรือแลกกะงานและค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ให้กับพนักงานรายบุคคลหรือแบบกลุ่ม มีค่าเฉลี่ย 4.59 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.62 การลงเวลารองรับระบบรหัสบาร์โค้ดได้หลายรูปแบบและหลายยี่ห้อเช่นระบบบาร์โค้ดระบบอ่านลายนิ้วมือระบบอ่านม่านตา ระบบ RFID ระบบสาร์ทการ์ดและทำงานผ่านมือถือ มีค่าเฉลี่ย 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.60 ระบบมีความแม่นยำในการประมวลผลสูตรในการคำนวณกะการทำงานในวันเดียวกันหรือข้ามวันได้ มีค่าเฉลี่ย 4.56 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.56

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการลาของพนักงาน

| ด้านการจัดการลาของพนักงาน | \bar{X} | SD | ระดับ |
|---|-------------|-------------|------------------|
| การยื่นใบลาสามารถกรอกใบขอลาของพนักงานแต่ละคนได้ | 4.79 | 0.46 | มากที่สุด |
| พนักงานสามารถกรอกใบลาของตนเองได้ | 4.76 | 0.46 | มากที่สุด |
| สามารถลาเป็นช่วงเวลาของวันได้เช่น 1/1/2550-6/1/2550 สามารถลาเป็นช่วงเวลาของชั่วโมงได้เช่น 8.00-12.00 น. | 4.59 | 0.70 | มากที่สุด |
| สามารถกรอกใบลาของพนักงานหลาย ๆ คนพร้อมกันได้ | 4.11 | 0.89 | มาก |
| สามารถตั้งค่าผู้อนุมัติได้หลายคนหรือพนักงานแต่ละแผนกมีผู้อนุมัติได้ต่างกัน | 4.68 | 0.52 | มากที่สุด |
| ผู้อนุมัติสามารถเห็นข้อมูลเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบ | 4.72 | 0.49 | มากที่สุด |
| รวมค่าเฉลี่ยด้านการจัดการลาของพนักงาน | 4.61 | 0.34 | มากที่สุด |

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการลาของพนักงานอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.61 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.34 โดยประเด็นที่มีความต้องการมากที่สุด ได้แก่ การยื่นใบลาสามารถกรอกใบขอลาของพนักงานแต่ละคนได้มีค่าเฉลี่ย 4.79 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.46 มีระดับความต้องการในระดับมากที่สุด รองลงมาได้แก่ พนักงานสามารถกรอกใบลาของตนเองได้ มีค่าเฉลี่ย 4.76 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.46 มีระดับความต้องการในระดับมากที่สุด ผู้อนุมัติสามารถเห็นข้อมูลเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบ มีค่าเฉลี่ย 4.72 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.49 มีระดับความต้องการในระดับมากที่สุด สามารถตั้งค่าผู้อนุมัติได้หลายคนหรือพนักงานแต่ละแผนกมีผู้อนุมัติได้ต่างกัน มีค่าเฉลี่ย 4.68 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.52 มีระดับความต้องการในระดับมากที่สุดสามารถลาเป็นช่วงเวลาของวันได้เช่น 1/1/2550-6/1/2550 สามารถลาเป็นช่วงเวลาของชั่วโมงได้เช่น 8.00-12.00 น. มีค่าเฉลี่ย 4.59 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.70 มีระดับความต้องการในระดับมากที่สุดสามารถกรอกใบลาของพนักงานหลาย ๆ คนพร้อมกันได้ มีค่าเฉลี่ย 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.89 มีระดับความต้องการในระดับมาก

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา

| ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา | \bar{X} | SD | ระดับ |
|---|-------------|-------------|------------------|
| สามารถรอกขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานในแต่ละวันได้ | 4.78 | 0.47 | มากที่สุด |
| สามารถแก้ไขเวลาซื้อพนักงานที่จะทำงานล่วงเวลาได้ | 4.75 | 0.46 | มากที่สุด |
| สามารถเปลี่ยนตัวพนักงานที่จะทำงานล่วงเวลาได้หากพนักงานคนนั้นไม่สามารถทำงานล่วงเวลาได้ | 4.68 | 0.54 | มากที่สุด |
| สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้หลายคนพนักงานแต่ละแผนกมีผู้อนุมัติได้ต่างกัน | 4.63 | 0.57 | มากที่สุด |
| ผู้อนุมัติสามารถเห็นข้อมูลเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบ | 4.60 | 0.58 | มากที่สุด |
| สามารถดูประวัติการไม่อนุมัติของแต่ละแผนกได้ | 4.14 | 0.80 | มาก |
| รวมค่าเฉลี่ยด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา | 4.60 | 0.40 | มากที่สุด |

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลาอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.40 ประเด็นที่มีความต้องการมากที่สุด ได้แก่ สามารถรอกขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานในแต่ละวันได้มีค่าเฉลี่ย 4.78 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.47 มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาได้แก่ สามารถแก้ไขเวลาซื้อพนักงานที่จะทำงานล่วงเวลาได้ มีค่าเฉลี่ย 4.75 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.46 มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด สามารถเปลี่ยนตัวพนักงานที่จะทำงานล่วงเวลาได้หากพนักงานคนนั้นไม่สามารถทำงานล่วงเวลาได้ มีค่าเฉลี่ย 4.68 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.54 มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้หลายคนพนักงานแต่ละแผนกมีผู้อนุมัติได้ต่างกัน มีค่าเฉลี่ย 0.63 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.57 มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด ผู้อนุมัติสามารถเห็นข้อมูลเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบ มีค่าเฉลี่ย 4.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.58 มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด และสามารถดูประวัติการไม่อนุมัติของแต่ละแผนกได้ มีค่าเฉลี่ย 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.80 มีระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการค่านวมเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์

| ด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ | \bar{X} | SD | ระดับ |
|---|-------------|-------------|------------------|
| ช่วยให้กระบวนการทบทวนเงินเดือน โดยจัดเข้าสู่มาตรฐานการเปลี่ยนแปลงระบบเงินเดือนมาตรฐานในบริษัทรวมถึงค่าชดเชยต่าง ๆ | 4.60 | 0.58 | มากที่สุด |
| เป็นระบบที่สามารถกำหนดโครงสร้างการค่านวมเงินเดือนได้หลายแบบ | 4.58 | 0.60 | มากที่สุด |
| สามารถค่านวมเงินเดือนของแต่ละโครงสร้างกำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ | 4.53 | 0.58 | มากที่สุด |
| ออกสลิปเงินเดือนได้ | 4.87 | 0.34 | มากที่สุด |
| สามารถอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 4.79 | 0.42 | มากที่สุด |
| สามารถกำหนดกลุ่มผลประโยชน์ตามสถานที่และภูมิภาคที่พนักงานกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ | 4.58 | 0.62 | มากที่สุด |
| รวมค่าเฉลี่ยด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ | 4.66 | 0.34 | มากที่สุด |

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.34 โดยประเด็นย่อยที่มีความต้องการในระดับมากที่สุดทุกประเด็น ประเด็นย่อยที่มีความต้องการมากที่สุด ได้แก่ ออกสลิปเงินเดือนได้ มีค่าเฉลี่ย 4.87 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.34 รองลงมา ได้แก่ สามารถอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ย 4.79 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.42 ช่วยให้กระบวนการทบทวนเงินเดือนโดยจัดเข้าสู่มาตรฐานการเปลี่ยนแปลงระบบเงินเดือนมาตรฐานในบริษัทรวมถึงค่าชดเชยต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ย 4.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.58 เป็นระบบที่สามารถกำหนดโครงสร้างการค่านวมเงินเดือนได้หลายแบบ มีค่าเฉลี่ย 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.60 สามารถกำหนดกลุ่มผลประโยชน์ตามสถานที่และภูมิภาคที่พนักงานกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ มีค่าเฉลี่ย 4.58 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.62 และสามารถค่านวมเงินเดือนของแต่ละโครงสร้างกำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติมีค่าเฉลี่ย 4.53 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.58

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและระดับของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

| ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | \bar{X} | SD | ระดับ |
|---|-------------|-------------|------------------|
| ช่วยในการเลือกพนักงานแต่ละบุคคลเพื่อนำเข้าสู่ระบบการลงทุนในทรัพยากรแบบเต็มระบบ | 4.65 | 0.54 | มากที่สุด |
| สามารถสร้างแบบจำลองของวิธีการในการสร้างโอกาสให้พนักงานก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นภายในบริษัท | 4.65 | 0.57 | มากที่สุด |
| สามารถประเมินคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับความต้องการในงานขององค์กรได้โดยอัตโนมัติ | 4.66 | 0.52 | มากที่สุด |
| ช่วยในการวางแผนการจัดการและการวิเคราะห์กำหนดการสัมมนาอบรมหลักสูตรและกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง | 4.60 | 0.62 | มากที่สุด |
| บันทึกเวลาเข้า-ออกของผู้เข้าอบรมได้ | 4.82 | 0.39 | มากที่สุด |
| สามารถแบ่งเกรดคะแนนของผู้อบรมจากผลการประเมินได้ | 4.45 | 0.63 | มากที่สุด |
| รวมค่าเฉลี่ยด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | 4.64 | 0.37 | มากที่สุด |

จากตารางที่ 4.10 พบว่าความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.64 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.37 โดยประเด็นย่อยทั้งหมดมีระดับความต้องการในระดับมากที่สุด ประเด็นย่อยที่มีความต้องการมากที่สุด ได้แก่ บันทึกเวลาเข้า-ออกของผู้เข้าอบรม ได้ มีค่าเฉลี่ย 4.82 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.39 รองลงมาได้แก่ สามารถประเมินคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับความต้องการในงานขององค์กรได้โดยอัตโนมัติ มีค่าเฉลี่ย 4.66 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.52 ช่วยในการเลือกพนักงานแต่ละบุคคลเพื่อนำเข้าสู่ระบบการลงทุนในทรัพยากรแบบเต็มระบบมีค่าเฉลี่ย 4.65 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.54 สามารถสร้างแบบจำลองของวิธีการในการสร้างโอกาสให้พนักงานก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นภายในบริษัท มีค่าเฉลี่ย 4.65 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.57 ช่วยในการวางแผนการจัดการและการวิเคราะห์กำหนดการสัมมนาอบรมหลักสูตรและกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง มีค่าเฉลี่ย 4.60 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.62 และสามารถแบ่งเกรดคะแนนของผู้อบรมจากผลการประเมินได้ มีค่าเฉลี่ย 4.45 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.63

4.3 ผลการศึกษาปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้วยสถิติเชิงอนุมาน

การศึกษาปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์จำแนกตามลักษณะประชากรศาสตร์ ได้แก่ ตำแหน่งงาน และประสบการณ์ทำงาน ดังนี้

ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวจำแนกตามตำแหน่งงาน โดยการวิเคราะห์ด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance: One-way ANOVA) ทำการตั้งสมมติฐานและมีผลการศึกษาดังนี้

H_0 : ตำแหน่งงานที่แตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกัน

H_1 : ตำแหน่งงานที่แตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.11 ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว จำแนกตามตำแหน่งงาน

| ด้าน | ตำแหน่งงาน | จำนวน | \bar{X} | SD | ค่าสถิติเอฟ | ค่า p-value |
|-------------------------------------|-----------------------|-------|-----------|------|-------------|-------------|
| ด้านการวางแผนแรงงาน | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.62 | 0.26 | 0.244 | 0.784 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.57 | 0.37 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 4.57 | 0.32 | | |
| | | | | | | |
| ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.72 | 0.38 | 1.187 | 0.306 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.68 | 0.38 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 4.74 | 0.34 | | |
| | | | | | | |

ตารางที่ 4.11 ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว จำแนกตามตำแหน่งงาน (ต่อ)

| ด้าน | ตำแหน่งงาน | จำนวน | \bar{X} | SD | ค่าสถิติเอฟ | ค่า p-value |
|---|-----------------------|-------|-----------|------|-------------|-------------|
| ด้านการวางแผนแรงงาน | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.62 | 0.26 | 0.244 | 0.784 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.57 | 0.37 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 4.57 | 0.32 | | |
| | บุคคล | | | | | |
| ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.72 | 0.38 | 1.187 | 0.306 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.68 | 0.38 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 4.74 | 0.34 | | |
| | บุคคล | | | | | |
| ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.58 | 0.38 | 1.774 | 0.171 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.64 | 0.41 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 4.69 | 0.32 | | |
| | บุคคล | | | | | |
| ด้านการจัดการลาของพนักงาน | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.51 | 0.44 | 1.209 | 0.300 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.61 | 0.34 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 4.61 | 0.32 | | |
| | บุคคล | | | | | |
| ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.55 | 0.50 | 0.455 | 0.634 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.61 | 0.40 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 4.58 | 0.39 | | |
| | บุคคล | | | | | |
| ด้านการจัดการค่านิยมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.57 | 0.46 | 1.546 | 0.214 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.68 | 0.34 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | 174 | 4.64 | 0.31 | | |
| | บุคคล | | | | | |

ตารางที่ 4.11 ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว จำแนกตามตำแหน่งงาน (ต่อ)

| ด้าน | ตำแหน่งงาน | จำนวน | \bar{X} | SD | ค่าสถิติ | ค่า |
|---------------------|------------------|-------|-----------|------|----------|---------------|
| | | | | | เอฟ | p-value |
| ด้านการจัดการการ | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.40 | 0.39 | 6.294 | 0.002* |
| พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | ระดับพนักงาน | 198 | 4.64 | 0.38 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่าย | 174 | 4.66 | 0.33 | | |
| | บุคคล | | | | | |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ระดับผู้บริหาร | 28 | 4.56 | 0.23 | 1.918 | 0.148 |
| | ระดับพนักงาน | 198 | 4.63 | 0.20 | | |
| | ระดับพนักงานฝ่าย | 174 | 4.64 | 0.17 | | |
| | บุคคล | | | | | |

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.11 พบว่า โดยรวมตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ไม่แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 1.918 ค่า p-value เท่ากับ 0.148) โดยในรายด้านพบว่า

ด้านการวางแผนแรงงานตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 0.244 ค่า p-value เท่ากับ 0.223)

ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 1.187 ค่า p-value เท่ากับ 0.306)

ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงานตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 1.774 ค่า p-value เท่ากับ 0.171)

ด้านการจัดการลาของพนักงานตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 1.209 ค่า p-value เท่ากับ 0.300)

ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลาตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 0.455 ค่า p-value เท่ากับ 0.634)

ด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 1.546 ค่า p-value เท่ากับ 0.214)

ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 6.294 ค่า p-value เท่ากับ 0.002)

ตารางที่ 4.12 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความ ต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำแนกตามตำแหน่งงาน

| ตำแหน่งงาน | ระดับผู้บริหาร | ระดับพนักงาน | ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล |
|-----------------------|----------------|--------------------|-----------------------|
| ระดับผู้บริหาร | - | -0.243 (0.001*) | -0.258 (0.001*) |
| ระดับพนักงาน | | - | -0.015 (0.697) |
| ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล | | | - |

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากร
องค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากร
มนุษย์เมื่อจำแนกตามตำแหน่งงานมีความแตกต่างกัน 2 คู่ ได้แก่

ผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับผู้บริหารกับผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับพนักงาน โดยผู้ที่มี
ตำแหน่งงานในระดับผู้บริหาร มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทาง
การจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่ำกว่าผู้ที่มี
ตำแหน่งงานในระดับพนักงาน โดยเฉลี่ย 0.243 คะแนน

ผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับผู้บริหารกับผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับพนักงานฝ่ายบุคคล โดยผู้
ที่มีตำแหน่งงานในระดับผู้บริหาร มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
ทางจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่ำกว่าผู้
ที่มีตำแหน่งงานในระดับพนักงานฝ่ายบุคคล โดยเฉลี่ย 0.258 คะแนน

ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
ทางจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยการ
วิเคราะห์ด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance: One-way
ANOVA) ทำการตั้งสมมติฐานและมีผลการศึกษาดังนี้

H_0 : ประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผน
ทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกัน

H_1 : ประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผน
ทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.13 ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

| ด้าน | ประสบการณ์ ในการทำงาน | จำนวน | \bar{X} | SD | ค่าสถิติ เอฟ | ค่า p-value |
|--|--------------------------|-------|-----------|------|-----------------|----------------|
| ด้านการวางแผนแรงงาน | ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 4.57 | 0.36 | 0.299 | 0.826 |
| | 6 - 10 ปี | 112 | 4.57 | 0.32 | | |
| | 11 - 15 ปี | 12 | 4.66 | 0.29 | | |
| | 16 ปีขึ้นไป | 8 | 4.62 | 0.25 | | |
| ด้านการจัดการการสรรหา ทรัพยากรมนุษย์ | ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 4.71 | 0.36 | 1.160 | 0.325 |
| | 6 - 10 ปี | 112 | 4.72 | 0.37 | | |
| | 11 - 15 ปี | 12 | 4.80 | 0.29 | | |
| | 16 ปีขึ้นไป | 8 | 4.50 | 0.35 | | |
| ด้านการบริหารและควบคุม เวลาในการทำงานของ พนักงาน | ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 4.68 | 0.36 | 3.457 | 0.017* |
| | 6 - 10 ปี | 112 | 4.66 | 0.36 | | |
| | 11 - 15 ปี | 12 | 4.33 | 0.38 | | |
| | 16 ปีขึ้นไป | 8 | 4.58 | 0.58 | | |
| ด้านการจัดการลาของ พนักงาน | ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 4.61 | 0.34 | 2.415 | 0.066 |
| | 6 - 10 ปี | 112 | 4.62 | 0.29 | | |
| | 11 - 15 ปี | 12 | 4.36 | 0.46 | | |
| | 16 ปีขึ้นไป | 8 | 4.70 | 0.54 | | |
| ด้านการจัดการการทำงาน ล่วงเวลา | ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 4.61 | 0.38 | 1.886 | 0.131 |
| | 6 - 10 ปี | 112 | 4.58 | 0.40 | | |
| | 11 - 15 ปี | 12 | 4.52 | 0.62 | | |
| | 16 ปีขึ้นไป | 8 | 4.29 | 0.54 | | |

ตารางที่ 4.13 ผลการศึกษาความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน (ต่อ)

| ด้าน | ประสบการณ์ ในการทำงาน | จำนวน | \bar{X} | SD | ค่าสถิติ เอฟ | ค่า p-value |
|--|--------------------------|-------|-----------|------|-----------------|----------------|
| ด้านการจัดการค่านวม เงินเดือนค่าจ้าง และผลประโยชน์ | ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 4.67 | 0.30 | 7.302 | 0.000* |
| | 6 - 10 ปี | 112 | 4.63 | 0.36 | | |
| | 11 - 15 ปี | 12 | 4.83 | 0.38 | | |
| | 16 ปีขึ้นไป | 8 | 4.16 | 0.53 | | |
| ด้านการจัดการการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ | ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 4.63 | 0.36 | 7.095 | 0.000* |
| | 6 - 10 ปี | 112 | 4.68 | 0.33 | | |
| | 11 - 15 ปี | 12 | 4.58 | 0.31 | | |
| | 16 ปีขึ้นไป | 8 | 4.08 | 0.36 | | |
| ค่าเฉลี่ยรวม | ต่ำกว่า 5 ปี | 268 | 4.64 | 0.19 | 3.689 | 0.012* |
| | 6 - 10 ปี | 112 | 4.64 | 0.18 | | |
| | 11 - 15 ปี | 12 | 4.58 | 0.16 | | |
| | 16 ปีขึ้นไป | 8 | 4.42 | 0.28 | | |

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.13 พบว่า โดยรวมตัวอย่างที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 3.689 ค่า p-value เท่ากับ 0.012) โดยในรายด้านพบว่า

ด้านการวางแผนแรงงานตัวอย่างที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 0.299 ค่า p-value เท่ากับ 0.826)

ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ตัวอย่างที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 1.160 ค่า p-value เท่ากับ 0.325)

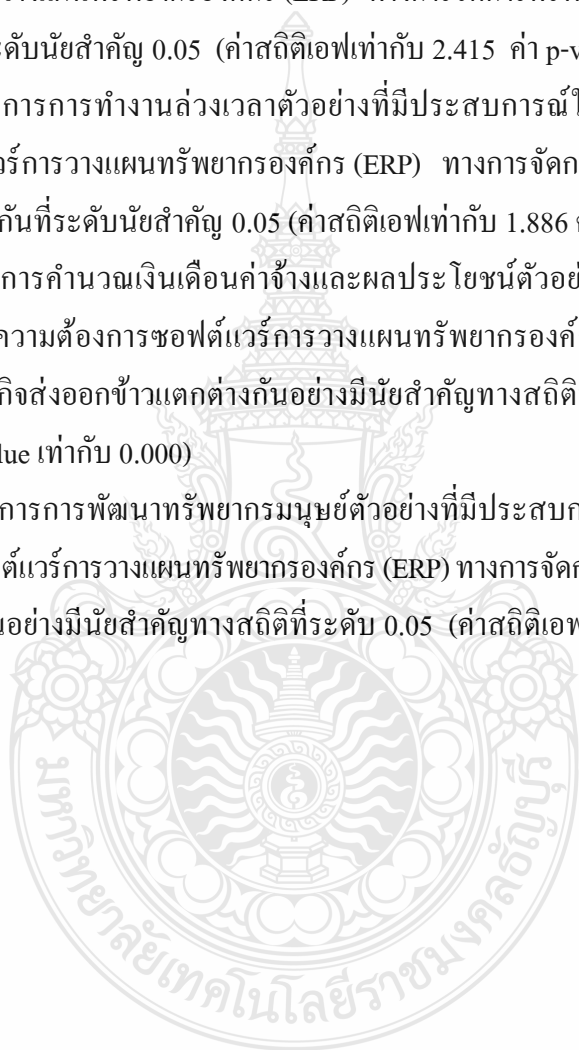
ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงานตัวอย่างที่มีประสพการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 3.457 ค่า p-value เท่ากับ 0.017)

ด้านการจัดการลาของพนักงานตัวอย่างที่มีประสพการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 2.415 ค่า p-value เท่ากับ 0.066)

ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลาตัวอย่างที่มีประสพการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 1.886 ค่า p-value เท่ากับ 0.131)

ด้านการจัดการค่านวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ตัวอย่างที่มีประสพการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 7.302 ค่า p-value เท่ากับ 0.000)

ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตัวอย่างที่มีประสพการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (ค่าสถิติเอฟเท่ากับ 3.689 ค่า p-value เท่ากับ 0.012)



ตารางที่ 4.14 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวมจำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน

| ประสบการณ์ในการทำงาน | ต่ำกว่า 5 ปี | 6 - 10 ปี | 11 - 15 ปี | 16 ปีขึ้นไป |
|----------------------|--------------|------------------|------------------|--------------------------|
| ต่ำกว่า 5 ปี | - | 0.003 (0.909) | 0.058 (0.314) | 0.221 (0.002*) |
| 6 - 10 ปี | | - | 0.055 (0.349) | 0.219 (0.002*) |
| 11 - 15 ปี | | | - | 0.164 (0.064) |
| 16 ปีขึ้นไป | | | | - |

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวมเมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานมีความแตกต่างกัน 2 คู่ ได้แก่

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวมสูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยเฉลี่ย 0.221 คะแนน

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวมสูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยเฉลี่ย 0.219 คะแนน

ตารางที่ 4.15 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงานจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

| ประสบการณ์ในการทำงาน | ต่ำกว่า 5 ปี | 6 - 10 ปี | 11 - 15 ปี | 16 ปีขึ้นไป |
|----------------------|--------------|------------------|--------------------------|-------------------|
| ต่ำกว่า 5 ปี | - | 0.020 (0.639) | 0.347 (0.002*) | 0.097 (0.468) |
| 6 - 10 ปี | | - | 0.327 (0.004*) | 0.077 (0.570) |
| 11 - 15 ปี | | | - | -0.250 (0.142) |
| 16 ปีขึ้นไป | | | | - |

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงานเมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานมีความแตกต่างกัน 2 คู่ ได้แก่

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงานสูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี โดยเฉลี่ย 0.347 คะแนน

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงานสูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี โดยเฉลี่ย 0.327 คะแนน

ตารางที่ 4.16 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

| ประสบการณ์ในการทำงาน | ต่ำกว่า 5 ปี | 6 - 10 ปี | 11 - 15 ปี | 16 ปีขึ้นไป |
|----------------------|--------------|------------------|-------------------|--------------------------|
| ต่ำกว่า 5 ปี | - | 0.035 (0.343) | -0.158 (0.108) | 0.509 (0.000*) |
| 6 - 10 ปี | | - | -0.193 (0.056) | 0.473 (0.000*) |
| 11 - 15 ปี | | | - | 0.667 (0.000*) |
| 16 ปีขึ้นไป | | | | - |

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานมีความแตกต่างกัน 3 คู่ ได้แก่

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์สูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไปโดยเฉลี่ย 0.509 คะแนน

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์สูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไปโดยเฉลี่ย 0.473 คะแนน

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์สูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไปโดยเฉลี่ย 0.667 คะแนน

ตารางที่ 4.17 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายคู่ของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

| ประสบการณ์ในการทำงาน | ต่ำกว่า 5 ปี | 6 - 10 ปี | 11 - 15 ปี | 16 ปีขึ้นไป |
|----------------------|--------------|-------------------|------------------|--------------------------|
| ต่ำกว่า 5 ปี | - | -0.048 (0.238) | 0.053 (0.614) | 0.553 (0.000*) |
| 6 - 10 ปี | | - | 0.101 (0.354) | 0.601 (0.000*) |
| 11 - 15 ปี | | | - | 0.500 (0.002*) |
| 16 ปีขึ้นไป | | | | - |

หมายเหตุ * มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ความแตกต่างของความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เมื่อจำแนกตามตามประสบการณ์ในการทำงานมีความแตกต่างกัน 3 คู่ ได้แก่

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไปโดยเฉลี่ย 0.553 คะแนน

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไปโดยเฉลี่ย 0.601 คะแนน

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี กับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไป โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 11-15 ปี มีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 16 ปีขึ้นไปโดยเฉลี่ย 0.500 คะแนน

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง “ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว” เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลต่อความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว และ 2) เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ เป็นพนักงานฝ่ายบุคคลของบริษัทส่งออกข้าว ในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้คือ พนักงานฝ่ายบุคคลของบริษัทส่งออกข้าว ในเขตกรุงเทพมหานคร ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างตามสะดวก (Convenience Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) ปัจจัยส่วนบุคคลต่อความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว การทดสอบคุณภาพของแบบสอบถาม ใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-coefficient) ของครอนบาค ซึ่งผลการทดสอบได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-coefficient) ของครอนบาค เท่ากับ 0.95 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการทดสอบทีกรณีประชากรสองกลุ่มเป็นอิสระกัน (Independent samples t-test) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance: One-way ANOVA) โดยหากพบความแตกต่างจะทำการเปรียบเทียบพหุคูณด้วยวิธีผลต่างน้อยที่สำคัญที่สุด (Least Square Difference: LSD) ผลการศึกษาสามารถสรุปและอภิปรายผลได้ ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 สรุปผลการศึกษาลักษณะประชากรศาสตร์

ตัวอย่างส่วนใหญ่ มีตำแหน่งงานในระดับพนักงาน และมีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปี

5.1.2 สรุปผลการศึกษาความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้วยสถิติเชิงพรรณนา

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยความต้องการด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์สูงสุด รองลงมาคือ ด้านการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้าง ด้านการบริหาร และ

ควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน การจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการจัดการลาของพนักงานด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา และด้านการวางแผนแรงงาน ตามลำดับ

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการวางแผนแรงงาน มีความต้องการมากที่สุดในประเด็น สามารถกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่งของแต่ละแผนกได้ รองลงมาคือ สามารถกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละบริษัทในเครือได้ และน้อยที่สุดคือสามารถดูรายงานสถิติการเพิ่มลดตำแหน่งงานที่ว่างได้

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ มีความต้องการมากที่สุดในประเด็นผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างอิสระง่ายต่อการใช้งานสะดวกและรวดเร็ว รองลงมาคือสามารถออกบัตรพนักงานได้ และน้อยที่สุดคือรายงานผลการสอบและสัมภาษณ์ได้

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน มีความต้องการมากที่สุดในประเด็นสามารถส่งข้อมูลออกมาเป็น Text Files ได้ รองลงมาคือ สามารถกำหนดโครงสร้างการรับข้อมูลจากไฟล์บันทึกเวลา และน้อยที่สุดคือระบบมีความแม่นยำในการประมวลผลสูตรในการคำนวณกะการทำงานในวันเดียวกันหรือข้ามวันได้

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการลาของพนักงาน มีความต้องการมากที่สุดในประเด็นการยื่นใบลาสามารถกรอกใบลาของพนักงานแต่ละคนได้ รองลงมาคือ พนักงานสามารถกรอกใบลาของตนเองได้ และน้อยที่สุดคือ สามารถกรอกใบลาของพนักงานหลาย ๆ คนพร้อมกันได้

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา มีความต้องการมากที่สุดในประเด็นสามารถรอกขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานในแต่ละวันได้ รองลงมาคือ สามารถแก้ไขเวลาชื่อพนักงานที่จะทำงานล่วงเวลาได้ และน้อยที่สุดคือ สามารถดูประวัติการไม่อนุมัติของแต่ละแผนกได้

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ มีความต้องการมากที่สุดในประเด็นออกสลิปเงินเดือนได้ รองลงมาคือ สามารถอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และน้อยที่สุด คือ สามารถคำนวณเงินเดือนของแต่ละโครงสร้างกำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีความต้องการมากที่สุดใน

ประเด็นบันทึกเวลาเข้า-ออกของผู้เข้าอบรมได้ ร่องลงมาคือ สามารถประเมินคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับความต้องการในงานขององค์กรได้โดยอัตโนมัติ และน้อยที่สุด คือ สามารถแบ่งเกรดคะแนนของผู้อบรมจากผลการประเมินได้

5.1.3 สรุปผลการศึกษาความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวด้วยสถิติเชิงอนุมาน

กลุ่มตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวม และในด้านการวางแผนแรงงาน ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน ด้านการจัดการลาของพนักงาน ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา ด้านการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ ส่วนด้านที่กลุ่มตัวอย่างที่มีตำแหน่งงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกัน คือ ด้านการจัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับพนักงานและพนักงานฝ่ายบุคคลมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวสูงกว่าผู้ที่มีตำแหน่งงานในระดับผู้บริหาร

กลุ่มตัวอย่างที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวไม่แตกต่างกันในด้านการวางแผนแรงงาน ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ ด้านการจัดการลาของพนักงาน และด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา ส่วนด้านที่กลุ่มตัวอย่างที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกันมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวแตกต่างกันได้แก่ ในภาพรวม ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน ด้านการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ และด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า 5 ปีจะมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวสูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า

นั่นคือ จากผลการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า บุคลากรในธุรกิจส่งออกข้าวมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกันในด้าน การจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน และการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์

| ด้าน | คะแนนเฉลี่ย | ระดับความต้องการ | ลำดับที่ |
|---|-------------|------------------|----------|
| การจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ | 4.71 | มากที่สุด | 1 |
| การจัดการค่านิยมเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ | 4.66 | มากที่สุด | 2 |
| การบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน | 4.66 | มากที่สุด | 3 |

โดยมีรายละเอียดความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในแต่ละด้าน ดังนี้

ตารางที่ 5.2 ความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์

| ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ | ค่าเฉลี่ย | ระดับความต้องการ | ลำดับ |
|---|-----------|------------------|-------|
| ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างอิสระง่ายต่อการใช้งาน สะดวกและรวดเร็ว | 4.78 | มากที่สุด | 1 |
| สามารถออกบัตรพนักงานได้ | 4.73 | มากที่สุด | 2 |
| พิจารณาจากใบสมัครผู้รับผิดชอบจะกำหนดวันนัดสอบหรือสัมภาษณ์ได้ | 4.70 | มากที่สุด | 3 |
| สามารถให้ผู้สมัครเข้ามากรอกสมัครได้ด้วยตนเอง | 4.69 | มากที่สุด | 4 |
| รายงานผลการสอบและสัมภาษณ์ได้ | 4.66 | มากที่สุด | 5 |

ตารางที่ 5.3 ความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการจัดการค่านวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์

| ด้านการจัดการค่านวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ | ค่าเฉลี่ย | ระดับ | ลำดับ |
|---|-----------|-----------|-------|
| ออกสลิปเงินเดือนได้ | 4.87 | มากที่สุด | 1 |
| สามารถอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 4.79 | มากที่สุด | 2 |
| ช่วยให้กระบวนการทบทวนเงินเดือนโดยจัดเข้าสู่มาตรฐาน | 4.60 | มากที่สุด | 3 |
| การเปลี่ยนแปลงระบบเงินเดือนมาตรฐานในบริษัทรวมถึงค่าชดเชยต่าง ๆ | | | |
| เป็นระบบที่สามารถกำหนดโครงสร้างการค่านวณเงินเดือนได้หลายแบบ | 4.58 | มากที่สุด | 4 |
| สามารถกำหนดกลุ่มผลประโยชน์ตามสถานที่และภูมิภาคที่พนักงานกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ | 4.58 | มากที่สุด | 4 |
| สามารถค่านวณเงินเดือนของแต่ละโครงสร้างกำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ | 4.53 | มากที่สุด | 5 |

ตารางที่ 5.4 ความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน

| ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน | ค่าเฉลี่ย | ระดับ | ลำดับ |
|---|-----------|-----------|-------|
| สามารถส่งข้อมูลออกมาเป็น Text Files ได้ | 4.81 | มากที่สุด | 1 |
| สามารถกำหนดโครงสร้างการรับข้อมูลจากไฟล์บันทึกเวลา | 4.76 | มากที่สุด | 2 |
| พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานของแต่ละคนได้เอง | 4.68 | มากที่สุด | 3 |
| การกำหนดกะงานการหมุนกะงานการคงกะงานการเปลี่ยนหรือแลกเปลี่ยนและค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ให้กับพนักงานรายบุคคลหรือแบบกลุ่ม | 4.59 | มากที่สุด | 4 |
| การลงเวลาองรับระบบรหัสบังคับใช้ได้หลายรูปแบบและหลายยี่ห้อ เช่นระบบบาร์โค้ดระบบอ่านลายนิ้วมือระบบอ่านม่านตา | 4.58 | มากที่สุด | 5 |
| ระบบ RFID ระบบสมาร์ทการ์ดและทำงานผ่านมือถือ | | | |
| ระบบมีความแม่นยำในการประมวลผลสูตรในการค่านวณกะการทำงานในวันเดียวกันหรือข้ามวันได้ | 4.56 | มากที่สุด | 6 |

5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

5.2.1 จากผลการศึกษา ซึ่งพบว่า ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยความต้องการด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์สูงที่สุด รองลงมาคือ ด้านการจัดการค่านวมเงินเดือนค่าจ้าง ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน การจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการจัดการลาของพนักงานด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา และด้านการวางแผนแรงงานตามลำดับ น่าจะมีสาเหตุมาจากการที่ ERP เป็นซอฟต์แวร์ทางธุรกิจที่เป็นชุดสำเร็จรูปที่ข้อมให้บริษัทหนึ่งสามารถบูรณาการกระบวนการทางธุรกิจหลักจากการเชื่อมต่อข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นความลับร่วมกันได้ และใช้ข้ามฝ่าย ในองค์กรได้ซอฟต์แวร์ระบบนี้ถ้าติดตั้งโดยสมบูรณ์เพื่อเชื่อมต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ในแต่ละองค์กรอย่างเป็นรูปแบบสามารถใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการเชื่อมต่อได้นอกจากนั้นยังสามารถเชื่อมต่อข้อมูลข้ามองค์กรได้เมื่อลูกค้าและผู้ขายปัจจัยการผลิตต้องการข้อมูลบางส่วนซึ่งสามารถเชื่อมต่ออย่างเต็มระบบผ่านระบบโซ่มูลค่าได้ และยุทธวิธีในงานผลิต สินค้าคงคลัง การจัดซื้อ และบัญชีระบบนี้สามารถรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ นอกจากนั้นเมื่อผู้บริหารต้องการเชื่อมต่อเข้าสู่การจัดการเชิงกลยุทธ์ พร้อมกับแปลงข้อมูลเข้าสู่รูปแบบที่บริษัทสามารถใช้สนับสนุนการตัดสินใจทางธุรกิจทำให้บริษัท มุ่งไปยังกิจกรรมหลักและสร้างมูลค่าอย่างแท้จริง ERP เป็นซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กรที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการกระบวนการทางธุรกิจโดยใช้ข้อมูลร่วมกันผ่านทุกฝ่ายในองค์กร และยังสามารถเชื่อมข้อมูลทั้งซัพพลายเชน ซึ่งจะเป็นข้อมูลในทางธุรกิจที่มีประโยชน์มาช่วยตัดสินใจในการดำเนินงานในทุกฝ่ายของบริษัท เช่น ฝ่ายจัดการสินค้าคงคลัง ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายบัญชีการเงิน เป็นต้น นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับความต้องการและการดูแลติดตามลูกค้า ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ดังนั้นจึงเป็นระบบสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับบริษัทที่ดีกว่าระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ธรรมดา ช่วยให้บริษัทจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการลูกค้าดีขึ้น แก้ไขปัญหาที่เกิดกับลูกค้าให้ง่ายขึ้น ทำให้การผลิตรวดเร็วตามที่ลูกค้าต้องการ เช่น ลูกค้าตั้งสินค้าจากระบบออนไลน์ ก็สามารถเลือกสินค้าได้อย่างรวดเร็วจากแคตตาล็อกส่วน ใบสั่งซื้อ จะจัดทำขึ้นและส่งไปยังฝ่ายผลิตโดยอัตโนมัติ ข้อมูลที่ป้อนเข้าในระบบเพียงครั้งเดียว แล้วจะส่งข้อมูลไปยังทุกฝ่ายโดยฝ่ายบัญชี ไม่ต้องบันทึกรายการวัสดุใหม่เพราะการบันทึกข้อมูลจะทำครั้งเดียวเหมือนกันทั้งระบบเป็นระบบสนับสนุนแผนทางธุรกิจ ที่รวบรวมข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจในเวลาเดียวกันยังรวมและควบคุมข้อมูลเพียงชุดเดียวเท่านั้นมีมาตรฐานกระบวนการผลิต และธุรกิจทำให้ธุรกิจมีประสิทธิภาพข้อมูลในแต่ละส่วนทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์มากขึ้น

ผลการวิจัยสอดคล้องกับคำนาย อภิปรายสาธุการซึ่งได้กล่าวว่า ซอฟต์แวร์ ERP เป็นภาพสะท้อนกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรหนึ่ง เช่น การเติมเต็มสินค้าตามคำสั่งซื้อการผลิตตามยอดสั่งซื้อที่เข้ามาถึงบริษัทซึ่งดีกว่าระบบซอฟต์แวร์ขนาดเล็กที่จำหน่ายทั่วไปประเทศไทยสามารถประหยัดจากการใช้ระบบหลังจากติดตั้งแล้วเสร็จหลายร้อยเท่าการพัฒนาการของระบบ ERP มีอิทธิพลเพื่อทำให้เกิดการไหลของข้อมูลผ่านทุกฝ่ายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งสามารถทบทวนผลประโยชน์ของระบบ ERP จากหลายทิศทางที่แตกต่างกัน และเข้าใจแนวทางดำเนินงานขององค์กรสมัยใหม่ไม่ว่าองค์กรขนาดเล็ก จนถึงองค์กรค้าระหว่างประเทศ ซึ่งผลประโยชน์จากระบบ ERP แยกเป็น 5 ระดับ คือ 1) ประโยชน์เชิงปฏิบัติการ (Operational Benefits) กระบวนการทางธุรกิจที่เชื่อมต่อกันและทำรายการโดยอัตโนมัติ และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ สามารถทำให้ลดต้นทุน ลดรอบเวลาในการทำรายการ ปรับปรุงผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพ และปรับปรุงการให้บริการลูกค้า 2) ประโยชน์ในทางบริหาร (Managerial Benefit) การมีฐานข้อมูลที่อยู่ร่วมกันและมีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ป้อนเข้าสู่ระบบได้ ช่วยให้องค์กรสามารถใช้ประโยชน์จากการจัดการทรัพยากร การทำการตัดสินใจ การวางแผน และการปรับปรุงผลการดำเนินงาน 3) ประโยชน์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Benefit) จากขนาดธุรกิจที่มีขนาดใหญ่ และความสามารถในการบูรณาการทั้งภายในและภายนอก ช่วยให้ธุรกิจเจริญเติบโต สอดคล้องกับกลยุทธ์ นวัตกรรม ต้นทุนความแตกต่าง และการเชื่อมต่อกับภายนอก 4) ประโยชน์ในโครงสร้างพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT infrastructure Benefits) จากการใช้สถาปัตยกรรมในซอฟต์แวร์ที่เป็นมาตรฐานและการบูรณาการ สามารถสนับสนุนความยืดหยุ่นทางธุรกิจ ลดต้นทุน และเพิ่มส่วนต่างในการทำกำไร จากเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มความสามารถสำหรับการติดตั้ง ซอฟต์แวร์ประยุกต์ใหม่ 5) ประโยชน์เชิงองค์กร (Organizational Benefits) ระบบนี้ส่งผลต่อการเจริญเติบโตของความสามารถขององค์กรโดยการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร การทำให้พนักงานเกิดการเรียนรู้ ส่งเสริมพนักงาน และสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ให้กับองค์กร

5.2.2 ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวมีความแตกต่างกันตามตำแหน่งงาน ซึ่งจากผลการวิจัยจะเห็นว่า สำหรับความต้องการโดยรวม ความต้องการด้านการวางแผนแรงงาน ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน ด้านการจัดการลาของพนักงาน ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา ด้านการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์นั้น ทุกตำแหน่งงานในธุรกิจการส่งออกข้าวมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ไม่แตกต่างกัน แต่ในด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความ

ต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของทั้ง 3 ตำแหน่งงานมีความแตกต่างกัน โดยผู้ที่มีตำแหน่งในระดับพนักงานจะมีความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์สูงกว่าผู้ที่มีตำแหน่งในระดับพนักงานฝ่ายบุคคล และผู้ที่มีตำแหน่งในระดับผู้บริหาร ทั้งนี้เป็นเพราะระดับพนักงานเป็นผู้ที่จะต้องลงมือปฏิบัติการ ทำให้มีความต้องการสิ่งที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้สามารถทำงานได้ง่ายและรวดเร็วมากขึ้น ในขณะที่ผู้บริหารอาจจะมองว่าการนำระบบต่าง ๆ มาใช้จะต้องมีการลงทุน มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานจากระบบเดิมไปเป็นระบบใหม่ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาและทรัพยากรในระดับหนึ่ง ผลการวิจัยสอดคล้องกับ คำนาย อภิปรัชญาสกุล ซึ่งกล่าวว่าระบบ ERP ช่วยให้งานดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ ทำให้การจัดการสินค้าคงคลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เนื่องจาก ERP เชื่อมต่อกับชุดทำงานการจัดการวัสดุ ซึ่งเชื่อมต่อกับงานขาย งานจัดซื้อ งานผลิต การวางแผนการผลิต ซึ่งสามารถทราบอุปสงค์ทันทีที่ได้รับคำสั่งซื้อ เช่น ในปัจจุบันผู้ประกอบการ รถยนต์ได้รับคำสั่งซื้อ จะส่งเข้าสู่สายประกอบรถยนต์ และฝ่ายผลิตจะตรวจสอบปริมาณวัสดุและออกไปส่งซื้อทาง EDI ไปยังผู้ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ซึ่งจะทำการจัดส่งโดยระบบคัมบัง ไปยังผู้ประกอบการโดยอัตโนมัติ สามารถรู้ระยะเวลาหรือเวลานำให้สั้นลง ซึ่งระบบซอฟต์แวร์จะวางแผนการผลิต จัดตารางเวลาในการจัดส่งวัตถุดิบ ประกอบด้วย ออกไปส่งซื้อวัตถุดิบ รวมถึงการขอให้เสนอราคา การเลือกผู้ขายและงานอื่น ๆ โดยทำได้ง่ายขึ้น

ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวมีความแตกต่างกันตามประสบการณ์ทำงาน ซึ่งจากผลการวิจัยจะเห็นว่าสำหรับความต้องการด้านการวางแผนแรงงาน ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน ด้านการจัดการลาของพนักงาน ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลานั้น ทุกกลุ่มประสบการณ์ทำงานในธุรกิจการส่งออกข้าวมีความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ไม่แตกต่างกัน แต่ความต้องการโดยรวม ความต้องการในด้านการจัดการค่านเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของทั้ง 4 กลุ่มประสบการณ์ทำงานมีความแตกต่างกัน

โดยผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่าจะมีความต้องการความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์สูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ทั้งนี้อาจจะมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อย คือผู้ที่จบการศึกษามาใหม่ และการเรียนการสอนในปัจจุบันได้มีการทำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการ

เรียนการสอน ทำให้ผู้ที่จบการศึกษาใหม่และเพิ่งเข้าทำงานมีความคุ้นเคยกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และทำให้มีความต้องการในการนำระบบต่าง ๆ มาใช้เพื่อให้สามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ในขณะที่ผู้ที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า เป็นผู้ที่ผ่านการทำงานในระบบเดิมมานานกว่า ทำให้มีความคุ้นเคยกับระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งไม่ต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงเนื่องจากไม่ต้องการที่จะเรียนรู้ระบบใหม่ ซึ่งเป็นการเพิ่มภาระงานในการทำงานให้ตนเอง รวมถึงอาจจะมองไม่ออกว่าระบบใหม่ ดีกว่าระบบเดิมอย่างไร ผลการศึกษาสอดคล้องกับ คำนาย อภิปรัชญาสกุล ซึ่งกล่าวว่าระบบ ERP ช่วยให้งานดำเนินการได้โดยอัตโนมัติ ทำให้การจัดการสินค้าคงคลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เนื่องจาก ERP เชื่อมต่อกับชุดทำงานการจัดการวัสดุ ซึ่งเชื่อมต่อกับงานขาย งานจัดซื้อ งานผลิต การวางแผนการผลิต ซึ่งสามารถทราบอุปสงค์ทันทีที่ได้รับคำสั่งซื้อ เช่น ในปัจจุบันผู้ประกอบ รถยนต์ได้รับคำสั่งซื้อ จะส่งเข้าสู่สายประกอบรถยนต์ และฝ่ายผลิตจะตรวจสอบปริมาณวัสดุและออกไปสั่งซื้อทาง EDI ไปยังผู้ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ซึ่งจะทำการจัดส่งโดยระบบคัมบัง ไปยังผู้ประกอบโดยอัตโนมัติ สามารถลดระยะเวลาหรือเวลานำให้สั้นลง ซึ่งระบบซอฟต์แวร์จะวางแผนการผลิต จัดตารางเวลาในการจัดส่งวัตถุดิบ ประกอบด้วย ออกใบสั่งซื้อวัตถุดิบ รวมถึงการขอให้เสนอราคา การเลือกผู้ขายและงานอื่น ๆ โดยทำได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ผลการศึกษา ยังสอดคล้องกับการศึกษาของมัทนา ลีลาธาพิพัฒน์ ซึ่งทำการศึกษาเรื่อง “การศึกษาการนำระบบ ERP (Syteline7) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรขององค์กร กรณีศึกษา บริษัทฯ” และผลการศึกษาพบว่า การบริหารทรัพยากรด้วยระบบ ERP (Syteline7) สามารถช่วยในการวางแผนการผลิตสินค้าและสามารถลดเวลาในการวางแผนการผลิตสินค้า

5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

5.3.1 เนื่องจากผลการศึกษา ซึ่งพบว่าความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวอยู่ในระดับมากที่สุด ดังนั้น องค์กรที่ทำธุรกิจส่งออกข้าวควรมีการพิจารณานำซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มาใช้ในการบริหารจัดการกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด

5.3.2 ในการนำซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว นั้น ควรเริ่มจากหน่วยงานย่อยในองค์กรเพียง 1 หน่วยงานก่อน จากนั้นค่อยขยายไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ จนครบทุกหน่วยงานในองค์กร

5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

5.4.1 การศึกษาครั้งนี้ครอบคลุมเฉพาะการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวเท่านั้น ในการวิจัยครั้งต่อไปควรมีการขยายขอบเขตของการนำซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ไปใช้ในธุรกิจส่งออกข้าวทั้งระบบ เพื่อให้องค์กรที่ทำธุรกิจส่งออกข้าวได้ประโยชน์จากการนำซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ไปใช้อย่างสมบูรณ์

5.4.2 ควรมีการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ไปใช้ในธุรกิจอื่น ๆ นอกเหนือจากธุรกิจส่งออกข้าว



บรรณานุกรม

- กรมการค้าต่างประเทศ สำนักการค้าข้าวต่างประเทศ. (2559). **คู่มือการส่งออกข้าว**. กระทรวงพาณิชย์. กัลยา วานิชย์บัญชา. (2546). **การใช้ SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล**. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาสถิติ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กัลยา วานิชย์บัญชา. (2547). **หลักสถิติ (พิมพ์ครั้งที่ 7)**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ธรรมสาร.
- กัลยา วานิชย์บัญชา. (2549). **สถิติสำหรับงานวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คณิงนิจ พรหมเนตร. (2554). **การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพเชียงราย. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.**
- ค่านาย อภิปรีชญาสกุล. (2557). **คู่มือซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. กรุงเทพมหานคร: โฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิง จำกัด.
- ชรินทร์ เพิ่มพูน. (2546). **การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัด ฉะเชิงเทรา. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์).**
- เดช กาญจนางกูร. (2539). **อุตสาหกรรมศาสตร์เบื้องต้น**. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- ธนานันท์ ศาสตร์อมร. (2548). **วิธีการบริหารจัดการที่ดี (Good Practices) : กรณีศึกษาการมุ่งเน้น ทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ไลอ้อน (ประเทศไทย) จำกัด. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา).**
- นิพนธ์ สุขปรีดี และคณะ. (2552). **การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม. (รายงานผลการวิจัย), กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสยาม.**
- บริษัท ไทยซอฟต์แวร์เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด. (2559). **ระบบบริหารงานบุคคล (GENiUS HRM 4in1)**. สืบค้นจาก <http://genius.in.th/>
- บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด. (2559). **Prosoft HRMI**. สืบค้นจาก <http://www.prosofthrmi.com/ArticleInfo.aspx?ArticleID=221>
- เบญจวรรณ ทองขาว. (2546). **สภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา).**

บรรณานุกรม (ต่อ)

- เบค โรบิน และปาร์กีน ไมเคิล. (2548). **เศรษฐศาสตร์จุลภาค**. แปลโดย จุฑามาศ ทวีไพบูลย์วงศ์.
กรุงเทพมหานคร: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อิน โด โชน่า.
- ปัทมา เจริญพร. (2549). **การพัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงในการติดตั้งซอฟต์แวร์วางแผนทรัพยากรขององค์กร**. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย).
- ปัทมาวดี ดวงดาร. (2558). **ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีของสถานประกอบการในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา**. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล).
- ภรณ์ (กิริติบุตร) มหานนท์. (2536). **การประเมินประสิทธิผลองค์กร**. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- ภาวิณี แว่วเสียงสังข์ และ อรพรรณ คงมาลัย. (2557). **การบริหารความเสี่ยงในการใช้วิธีปฏิบัติเป็นเลิศ: กรณีศึกษา “CMMI” ในอุตสาหกรรมผู้ผลิตซอฟต์แวร์ในประเทศไทย**.
วารสารวิจัยและพัฒนา มจร., 37(1), 133-141.
- ภูษิ น้อยแสง. (2545). **บทบาทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทในเครือซีเมนต์ไทย**.
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์).
- มัทนา ลีลาธนาพิพัฒน์. (2555). **การศึกษาการนำระบบ ERP(Sytleline7) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรขององค์กร กรณีศึกษา บริษัทยา**. (ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ).
- วรรณ ธิปารุ้งรัตน์. (2545). **แนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของสถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล**. (ปัญหาพิเศษปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา).
- วัชรวิ พิษผล. (2549). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการในจังหวัดสุราษฎร์ธานี**.
(รายงานผลการวิจัย). สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- วิเชียร วิทิตอดม. (2549). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร: ชีระฟิล์ม และไซเท็กซ์ จำกัด.
- วิรุณศิริ ใจมา. (2553). **เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิภาพร วีรฤทธิชัย. (2549). **ผลกระทบของการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ต่อประสิทธิภาพการทำงาน ความพึงพอใจในการให้บริการและผลการดำเนินงานของสำนักงานบัญชีในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ศศิพร เหมือนศรีชัย. (2554). ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับ ERP Software ของผู้ใช้งานด้านบัญชี. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์).
- ศิรินทีพย์ ศรีสุรราช. (2550). ผลกระทบของประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีต่อผลการดำเนินงาน ของสำนักงานบัญชีในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).
- สมาคมผู้ส่งออกข้าว. (2559). ความรู้เกี่ยวกับการส่งออกข้าว (กรมการค้าต่างประเทศ). สืบค้นจาก <http://www.thairiceexporters.or.th/FrameSet-information.htm>
- ศุภกิจ ชุมพรพันธ์. (2551). ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตภาคใต้. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี).
- สุภางศ์ จันทวานิช. (2548). วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อารีย์ มัยยพงษ์. (2553). สภาพความต้องการและคุณลักษณะของบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ในประเทศไทย. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- อัญญิกานต์ สุธีรพันธ์. (2553). การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงโครงการซอฟต์แวร์ตามมาตรฐานซีเอ็มเอ็มไอ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์).
- Buck, J. & Watson, J. (2002). Retaining Staff Employees: the Relation Between Human Resource Management Strategies and Organizational Commitment. **Innovative Higher Education**, 26(3), 175-193.
- Chen, J. C., Lin, T. L., & Kuo, M. H. (2002). Artificial Worlds Modeling of Human resource Management system. **Transactions on Evolutionary Computation**, 6(6), 542-556.
- Colander, D. C. (1998). **Microeconomics** (3th ed.). Boston: Irwin/McGraw-Hill.
- Colander, D. C. (2006). **Microeconomics** (6th ed.). Boston: Irwin/McGraw-Hill.
- Douglas, T. H. (1995). Executive Careers and Learning: Aligning Selection, Strategy, and Development. **Human Resource Planning**, 18(2), 14-23.
- Gartner. (2004). **Goals for enterprise apps are changing**. Available from <http://www.armi.mil.com>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Hussain, Z., Wallace, J., & Comelius, E. N. (2007). The Use and Impact of Human Resource Information Systems on Human Resource Management Professionals. **Information & Management**, **44**(1), 74-89.
- Information Technology Business. (2559). การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานการบริหารทรัพยากรบุคคล. สืบค้นจาก <https://bit2alone.wordpress.com/3/2/>
- Kane, B., Crawford, J., & Gram, C. (1999). Barriers to effective HRM. **International Journal of Manpower**, **20**(8), 494-516.
- Lloyer, L. B. & Leslie, W. R. (2003). **Human Resource Management** (6th ed.). McGraw-Hill Companies, Inc.
- Mathis, L. R. & Jackson, H. J. (2000). **Human Resource Management** (2nd ed.). South-Western College Publishing.
- McConnell, C. R. & Brue, S. L. (2005). **Economics: Principles, problems, and policies** (16th ed.). Boston: McGraw-Hill/Irwin.
- ORM University. (2005). **5m-model**. Available from <http://www.seco.noaa.gov>
- Reddin, W. J. (1970). **Managerial effectiveness**. Tokyo: McGraw-Hill.
- Sherman, W. A, Bohlander, W. G., & Snell, S. (1998). Managing Resource Human Resource. South-Western College Publishing.

ภาคผนวก



แบบสอบถาม

เรื่อง ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว

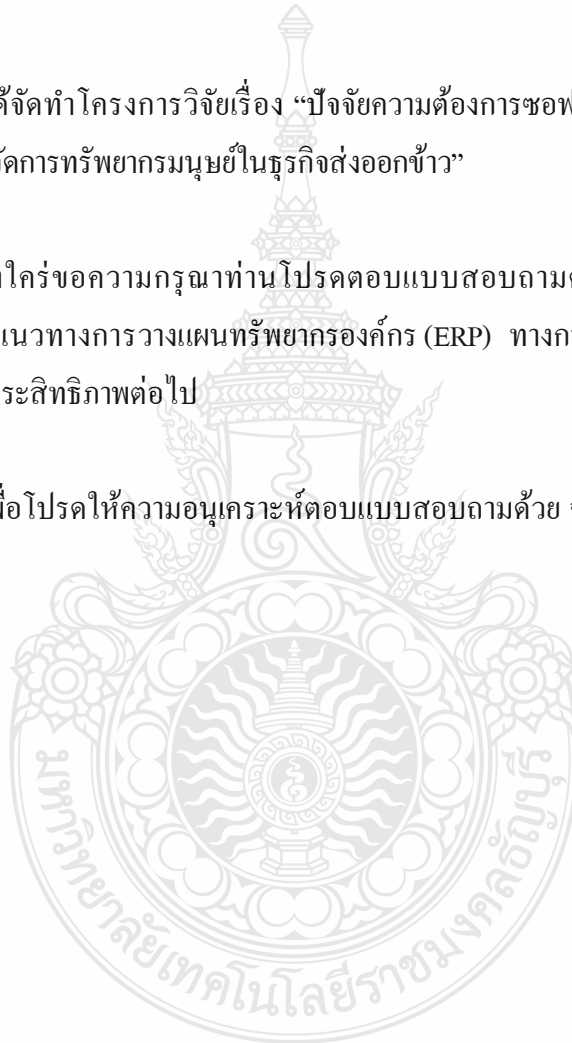
เรียน ทุกท่าน

ด้วยผู้วิจัยได้จัดทำโครงการวิจัยเรื่อง “ปัจจัยความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว”

ในการนี้ จึงใคร่ขอความกรุณาท่านโปรดตอบแบบสอบถามดังกล่าว เพื่อผู้วิจัยจะได้นำข้อมูลที่ได้รับไปเป็นแนวทางการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวให้มีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ภกภูมิ ชาบุญรงค์



เลขที่แบบสอบถาม () () ()

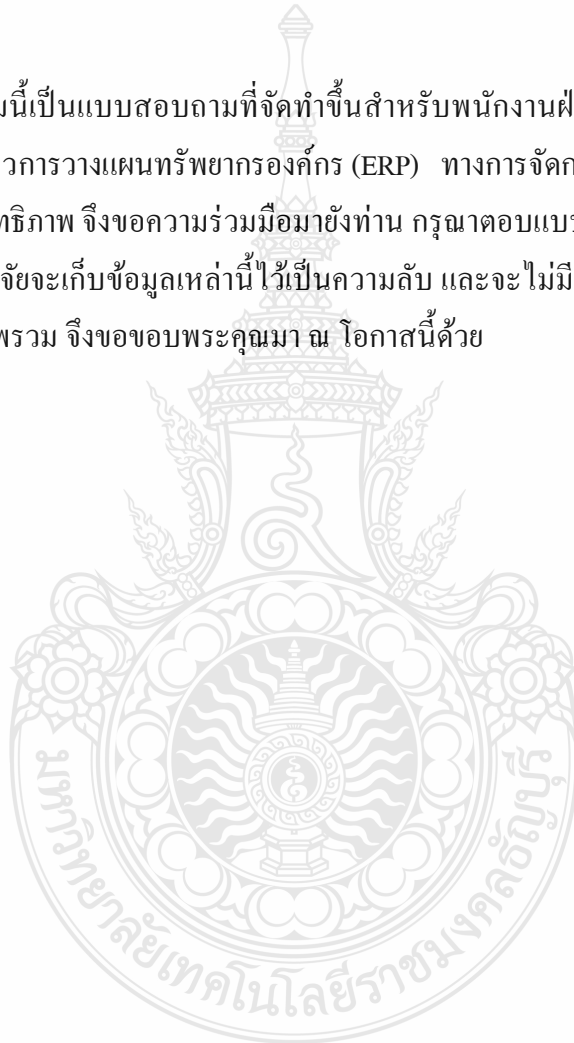
แบบสอบถาม

เรื่อง บังคับความต้องการซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าว

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามที่จัดทำขึ้นสำหรับพนักงานฝ่ายบุคคลของบริษัทส่งออกข้าว เพื่อจะได้เป็นแนวการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออกข้าวให้มีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือมายังท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามโดยไม่ต้องกังวลใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้เป็นความลับ และจะไม่มีการวิเคราะห์เป็นรายบุคคล แต่จะวิเคราะห์โดยภาพรวม จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ผู้วิจัย



คำแนะนำ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() ต่ำกว่า 25 ปี

() 26 – 35 ปี

() 36 – 45 ปี

() 46 ปีขึ้นไป

3. สถานภาพ

() โสด

() สมรส

() หย่าร้าง/หม้าย

() อื่นๆ (ระบุ).....

4. รายได้เฉลี่ยต่อเดือน

() น้อยกว่า 8,000 บาท

() 8,001 – 16,000 บาท

() 16,001 – 32,000 บาท

() 32,001 บาทขึ้นไป

5. ระดับการศึกษา

() ต่ำกว่าอนุปริญญา (ปวส.) (หรือเทียบเท่า)

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() อื่นๆ (ระบุ).....

6. ตำแหน่งงาน

() ระดับผู้บริหาร

() ระดับพนักงาน

() ระดับพนักงานฝ่ายบุคคล

7. ประสบการณ์ในการทำงาน/รับราชการ

() ต่ำกว่า 5 ปี

() 6 – 10 ปี

() 11 – 15 ปี

() 16 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ซอฟต์แวร์การวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในธุรกิจส่งออก
ข้าว ในด้านต่าง ๆ จำนวน 7 ด้าน ดังนี้

คำแนะนำ

โปรดทำเครื่องหมาย \surd ลงใน () หน้าคำตอบที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

| ข้อ ที่ | ข้อความ | ระดับของความคิดเห็น | | | | |
|-------------------------------|---|---------------------|----------|------------------|-----------|--------------------|
| | | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปาน กลาง 3 | น้อย 2 | มาก ที่สุด 1 |
| 1) ด้านการวางแผนแรงงาน | | | | | | |
| 1 | สามารถดูรายงานสถิติการเพิ่มลด ตำแหน่งงาน ที่ว่างได้ | | | | | |
| 2 | สามารถกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ของแต่ละแผนกได้ | | | | | |
| 3 | สามารถกำหนดจำนวนพนักงานในแต่ละบริษัทใน เครือได้ | | | | | |
| 4 | ทำการขออนุมัติรับพนักงานเพิ่ม โดยขออนุมัติ พนักงานตามตำแหน่งที่ว่างได้ | | | | | |
| 5 | ทำการขออนุมัติเพิ่มพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ หากตามที่วางแผนไว้ไม่เพียงพอ | | | | | |
| 6 | ทำการขออนุมัติเพิ่มพนักงานในตำแหน่งงานใหม่ ที่ไม่มีในองค์กรได้ | | | | | |
| 7 | สามารถเรียกดูรายงาน จากใบอนุมัติรับพนักงาน เพิ่ม ประกอบการพิจารณาอนุมัติเพื่อสรรหา พนักงานได้ | | | | | |
| 8 | สามารถออกรายงานประวัติการขออนุมัติพนักงาน เกี่ยวกับการอนุมัติตำแหน่งได้ | | | | | |

| ข้อ ที่ | ข้อความ | ระดับของความคิดเห็น | | | | |
|--|---|---------------------|----------|------------------|-----------|----------------|
| | | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปาน กลาง 3 | น้อย 2 | มากที่สุด 1 |
| 2) ด้านการจัดการการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ | | | | | | |
| 9 | สามารถให้ผู้สมัครเข้ามารอกสมัครได้ด้วยตนเอง | | | | | |
| 10 | พิจารณาจากใบสมัครผู้รับผิดชอบจะกำหนดวันนัดสอบหรือสัมภาษณ์ได้ | | | | | |
| 11 | รายงานผลการสอบและสัมภาษณ์ได้ | | | | | |
| 12 | ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างอิสระง่ายต่อการใช้งาน สะดวกและรวดเร็ว | | | | | |
| 13 | สามารถออกบัตรพนักงานได้ | | | | | |
| 3) ด้านการบริหารและควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน | | | | | | |
| 14 | การลงเวลารองรับระบบรหัสปั่งชี้ได้หลายรูปแบบและหลายยี่ห้อ เช่น ระบบบาร์โค้ด ระบบอ่านลายนิ้วมือ ระบบอ่านม่านตา ระบบ RFID ระบบสมาร์ทการ์ด และทำงานผ่านมือถือ | | | | | |
| 15 | พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานของแต่ละคนได้เอง | | | | | |
| 16 | การกำหนดกะงาน การหมุนกะงาน การคงกะงาน การเปลี่ยน หรือแลกกะงาน และค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ให้กับพนักงานรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม | | | | | |
| 17 | ระบบมีความแม่นยำในการประมวลผลสูตรในการคำนวณกะการทำงาน ในวันเดียวกันหรือข้ามวันได้ | | | | | |
| 18 | สามารถกำหนดโครงสร้างการรับข้อมูลจากไฟล์บันทึกเวลา | | | | | |
| 19 | สามารถส่งข้อมูลออกมาเป็น Text Files ได้ | | | | | |

| ข้อ ที่ | ข้อความ | ระดับของความถี่เห็น | | | | |
|---|---|---------------------|----------|------------------|-----------|--------------------|
| | | มาก ที่สุด 5 | มาก 4 | ปาน กลาง 3 | น้อย 2 | มาก ที่สุด 1 |
| 4) ด้านการจัดการลาของพนักงาน | | | | | | |
| 20 | การยื่นใบลาสามารถกรอกใบขอลาของพนักงานแต่ละคนได้ | | | | | |
| 21 | พนักงานสามารถกรอกใบลาของตนเองได้ | | | | | |
| 22 | สามารถลาเป็นช่วงเวลาของวันได้ เช่น 1/1/2550-6/1/2550 สามารถลาเป็นช่วงเวลาของชั่วโมงได้ เช่น 8.00-12.00 น. | | | | | |
| 23 | สามารถกรอกใบลาของพนักงานหลายๆ คนพร้อมกันได้ | | | | | |
| 24 | สามารถตั้งค่าผู้อนุมัติได้หลายคน หรือพนักงานแต่ละแผนกมีผู้อนุมัติได้ต่างกัน | | | | | |
| 25 | ผู้อนุมัติสามารถเห็นข้อมูลเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบ | | | | | |
| 5) ด้านการจัดการการทำงานล่วงเวลา | | | | | | |
| 26 | สามารถกรอกขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานในแต่ละวันได้ | | | | | |
| 27 | สามารถแก้ไข เวลา ชื่อพนักงานที่จะทำงานล่วงเวลาได้ | | | | | |
| 28 | สามารถเปลี่ยนตัวพนักงานที่จะทำงานล่วงเวลาได้ หากพนักงานคนนั้นไม่สามารถทำงานล่วงเวลาได้ | | | | | |
| 29 | สามารถกำหนดผู้อนุมัติได้หลายคน พนักงานแต่ละแผนกมีผู้อนุมัติได้ต่างกัน | | | | | |
| 30 | ผู้อนุมัติสามารถเห็นข้อมูลเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบ | | | | | |
| 31 | สามารถดูประวัติการไม่อนุมัติของแต่ละแผนกได้ | | | | | |

| ข้อ ที่ | ข้อความ | ระดับของความคิดเห็น | | | | |
|---|---|---------------------|----------|------------------|-----------|----------------|
| | | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปาน กลาง 3 | น้อย 2 | มากที่สุด 1 |
| 6) ด้านการจัดการคำนวณเงินเดือนค่าจ้างและผลประโยชน์ | | | | | | |
| 32 | ช่วยให้กระบวนการทบทวนเงินเดือนโดยจัดเข้าสู่มาตรฐานการเปลี่ยนแปลงระบบเงินเดือนมาตรฐานในบริษัท รวมถึงค่าชดเชยต่าง ๆ | | | | | |
| 33 | เป็นระบบที่สามารถกำหนด โครงสร้างการคำนวณเงินเดือนได้หลายแบบ | | | | | |
| 34 | สามารถคำนวณเงินเดือนของแต่ละโครงสร้างกำหนดไว้ล่วงหน้าได้โดยอัตโนมัติ | | | | | |
| 35 | ออกสลิปเงินเดือนได้ | | | | | |
| 36 | สามารถอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | | | | | |
| 37 | สามารถกำหนดกลุ่มผลประโยชน์ตามสถานที่ และภูมิภาคที่พนักงานกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ | | | | | |
| 7) ด้านการจัดการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | | | | | | |
| 38 | ช่วยในการเลือกพนักงานแต่ละบุคคลเพื่อนำเข้าสู่ระบบการลงทุนในทรัพยากรแบบเต็มระบบ | | | | | |
| 39 | สามารถสร้างแบบจำลองของวิธีการในการสร้างโอกาสให้พนักงานก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นภายในบริษัท | | | | | |
| 40 | สามารถประเมินคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้สอดคล้องกับความต้องการในงานขององค์กรได้โดยอัตโนมัติ | | | | | |
| 41 | ช่วยในการวางแผนการจัดการ และการวิเคราะห์ กำหนดการสัมมนา อบรม หลักสูตร และกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง | | | | | |

| ข้อ ที่ | ข้อความ | ระดับของความคิดเห็น | | | | |
|------------|---|---------------------|-----|-------------|------|---------------|
| | | มาก ที่สุด | มาก | ปาน กลาง | น้อย | มาก ที่สุด |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 42 | บันทึกเวลาเข้า-ออกของผู้เข้าอบรมได้ | | | | | |
| 43 | สามารถแบ่งเกรดคะแนนของผู้อบรมจากผลการประเมินได้ | | | | | |

ส่วนที่ 3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูล

ประวัติผู้เขียน

| | |
|------------------------------|---|
| ชื่อ-สกุล | นายภคภูมิ ชาบุญรงค์ |
| วัน เดือน ปีเกิด | 24 มิถุนายน 2534 |
| สถานที่เกิด | กรุงเทพมหานคร |
| สถานที่อยู่ปัจจุบัน | 130/181 หมู่ 1 หมู่บ้านสัมมากรคลอง 7 ซอย 4 ต.ลำผักกูด อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 |
| ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน | กรรมการผู้จัดการ |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | บริษัท พีซีไรซ์ จำกัด 231/3 หมู่ 1 ต.บ้านม่วง อ. เมืองพิจิตร จ. พิจิตร 66000 |
| ประวัติการศึกษา | ปริญญาตรีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาการบริการ มหาวิทยาลัยรังสิต |
| พ.ศ. 2556 | |

