

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕
โครงการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล



ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ ๖. ระบบสารสนเทศและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารบุคคล

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

ชื่อโครงการ โครงการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับความสำคัญ ๒

๒. หลักการและเหตุผล

ในการที่จะพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้นั้น ส่วนทรัพยากรบุคคล ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญมากประการหนึ่ง ที่มีส่วนสนับสนุนให้องค์กรเกิดความก้าวหน้า ดังนั้น การจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด จึงเป็นเรื่องที่ทุกองค์กรต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งมีงานที่จะต้องควบคุมอยู่หลายๆ ส่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น งาน ในเรื่องของการตรวจสอบเวลาการทำงานในแต่ละวัน การตรวจสอบสิทธิในการลา จำนวนชั่วโมงทำงาน จำนวนชั่วโมงล่วงเวลา การคำนวณเงินเดือนหรือรายได้อื่นๆ วิธีการคำนวณตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การนำส่งเงินเดือนให้กับธนาคารเพื่อเข้าบัญชีของพนักงาน หรือการส่งรายงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานด้านภาษีเงินได้ หรือกองทุนประกันสังคม เป็นต้น นอกจากนี้ สิ่งที่ขาดไม่ได้ในงานด้านบุคลากรก็คือระบบที่สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการทำงานหรือการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า ระบบงานที่สลับซับซ้อนต่างๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็น วิธีการทำงานที่ยุ่งยากสำหรับวิธีการทำงานแบบเดิมๆ ที่อาศัยคนเป็นหลัก ดังนั้น การที่จะลดขั้นตอนเพื่อให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น อีกทั้งยังได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ จึงจำเป็นต้องหาเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่มีประสิทธิภาพเข้ามาช่วยในการทำงาน ซึ่งในปัจจุบันเราคงไม่อาจปฏิเสธเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการพัฒนาและก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว หลายองค์กรได้นำคอมพิวเตอร์มาช่วยพัฒนาระบบงานโดยเฉพาะในด้านฐานข้อมูล และการประมวลผลที่รวดเร็ว เรียกว่าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล แทนจะทุกองค์กรในปัจจุบัน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสื่อสาร และให้ข้อมูลกับบุคลากรภายในองค์กร
- ๓.๒ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและลูกจ้าง
- ๓.๓ เพื่อช่วยในการดำเนินกิจกรรมในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว ส่งผลให้ผลการดำเนินกิจกรรมต่างเป็นไปอย่างราบรื่น

๔. ประเภทของโครงการ : โครงการ ๒ ปี (๒๕๖๕-๒๕๖๖)

๕. กลุ่มเป้าหมาย พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน จำนวน ๕๘๕ คน

๖. แผนการดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่จะนำมาเข้าสู่ระบบให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเข้าหากัน
- ๓) การจัดวางระบบที่จะนำมาใช้ให้เหมาะสม
- ๔) การจัดเก็บหรือการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ
- ๕) การนำข้อมูลออกมาใช้และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- ๗.๑ สามารถสนับสนุนงานด้านต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์มีความถูกต้องสั้น/กะทัดรัดตรงประเด็น ครบถ้วนสมบูรณ์
- ๗.๒ พนักงานจะได้รับทราบข่าวสารของส่วนทรัพยากรบุคคล
- ๗.๓ เพื่อจะช่วยในการวางแผนการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบ

๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

- ๘.๑ เสิ้งปริมาณ : มีระบบสารสนเทศ ร้อยละ ๘๐
- ๘.๒ เสิ้งคุณภาพ : มีระบบฐานข้อมูลของส่วนทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

- ๑. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานฯ มีระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำเงินเดือน สวัสดิการ การลาและเวลาเข้าทำงาน รวมทั้งใช้ในการวิเคราะห์ลักษณะของบุคลากรของสำนักงานฯ การประเมินผลการทำงานของพนักงาน
- ๒. ทำการทบทวนและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศของส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓. ส่วนทรัพยากรบุคคล จำเป็นต้องจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปใหม่เพื่อให้ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากร มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๔. รายงานผลของโครงการแก่กรรมการบริหารรับทราบและเข้าสู่กระบวนการขอจัดซื้อระบบสารสนเทศใหม่ต่อไป

ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

มีระบบสารสนเทศ ร้อยละ ๙๐ และนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนการฝึกอบรม รวมทั้ง กำหนดอัตรากำลัง แผนยุทธศาสตร์ และโครงสร้างของสำนักงานฯ

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล

๑. ระบบงานวางแผนกำลังคน (Man Power Planning) แสดงให้เห็นถึงความเคลื่อนไหวของ อัตรากำลังอัตราการเข้า- ออกของบุคลากร

๒. ระบบงานทะเบียนประวัติ (Central Database) ช่วยในการเก็บข้อมูลด้านประวัติส่วนตัวของ บุคลากร ประวัติการทำงาน ฯลฯ ซึ่งระบบอื่นๆ สามารถดึงข้อมูลไปใช้ร่วมกันได้

๓. ระบบการตรวจสอบเวลา (Time Attendance) ระบบจะดึงเวลาจากเครื่องรูดบัตร มา เปรียบเทียบกับตารางเวลาทำงานปกติของพนักงาน แล้วรายงานความผิดพลาดที่เกิดขึ้นออกมา เช่น การ ขาดงาน, การมาสาย, การลา, หรือการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

๔. ระบบงานด้านการคำนวณเงินเดือน (Payroll) ช่วยในการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และภาษี โดยที่ระบบจะทำการคำนวณอัตโนมัติ

๕. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) ช่วยในการกำหนดมาตรฐานใน การประเมินผล ช่วยในการบันทึก จำนวนผลลัพธ์ และสรุปการประเมินผลของบุคลากร ในเรื่องการเงิน เดือนและการเลื่อนขั้นตำแหน่ง

๖. ระบบงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development) เป็นระบบที่ ช่วยในการ วางแผนการพัฒนาบุคลากร

๗. ระบบงานสวัสดิการต่างๆ (Welfare) ช่วยในการเก็บบันทึกและบริหารงาน ข้อมูล เกี่ยวกับการจัด สวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล, เงินกู้, การเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น

๘. ระบบการสรรหาบุคลากร (Recruitment) เป็นระบบที่บันทึกข้อมูลการสมัครงาน สามารถสร้าง แบบฟอร์มการทดสอบ, แบบฟอร์มสำหรับการสัมภาษณ์งานได้ และเมื่อพนักงานผ่านการคัดเลือกแล้ว ก็ สามารถโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบรวมได้โดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ ๔ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. ระบบสารสนเทศในด้านฝึกอบรมยังไม่สมบูรณ์ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงเพิ่มในงบประมาณหน้าต่อไป
๒. ควรปรับปรุงให้พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของตนผ่านระบบออนไลน์ได้

Prosoft HRMI

File Tools Windows Help View License

HRMI Administrator Exit Application

Training

Training

```

    graph LR
      A[กำหนด หลักสูตร] --> B[บันทึกข้อมูลผู้สมัครภายนอก]
      A --> C[บันทึกข้อมูลผู้สมัครภายใน]
      B --> D[บันทึกข้อมูลผู้สมัครภายนอก]
      B --> E[บันทึกข้อมูลผู้สมัครภายใน]
      C --> D
      C --> E
      D --> F[บันทึกอบรม]
      E --> G[บันทึกอบรม]
      F --> H[บันทึกค่าใช้จ่ายจริง]
      G --> I[บันทึกอบรม]
      H --> J[บันทึกประเมินผลอบรม]
      I --> J
      J --> K[บันทึกปริมาณงานอบรม]
  
```

HRMI Version : 8.1.064.0.20210607

Server :10.10.10.110\sql(2012,1433) Database :dbhrmi_frd User :F0017 Organization :สำนักงานกองทุนส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร Employee :นางสาว สายรุ้ง คุ้มพัน

30°C Mostly cloudy 13:30 25/11/2565

Prosoft HRMI

File Tools Windows Help View License

HRMI Administrator Exit Application

Personnel

บันทึกข้อมูลพนักงาน

New Edit Delete More Action

Look for ค้นหา Find

View View

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ใบ...	ประเภทพนักงาน	วันที่เข้ามา	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือส่งงาน	สถานะพนักงาน
F0003	นางสาว อิงฉวี...	3101200293551		พนักงานขายสินค้า	09/03/2544	ช่างนำส่วน	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0005	นางสาว อรุณี เกตุ...	3140100368267		พนักงานขายสินค้า	18/12/2543	ช่างนำส่วน	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0008	นาง สมพาศา เกตุ...	3801600062501		พนักงานขายสินค้า	03/06/2545	ช่างนำส่วน	ส่วนบัญชี		ทำงาน
F0009	นาง สมพร รัชช...	3540100252311		พนักงานขายสินค้า	16/04/2547	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0012	นาง สมศรี ศรี...	5120100033733		พนักงานขายสินค้า	01/04/2545	พนักงานขาย	สำนักงานสาขาวิจัยและพัฒนา...		ทำงาน
F0013	นางสาว มยุรฉ...	3920400417096		พนักงานขายสินค้า	03/06/2545	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0014	นาง สุวิณี ต...	3901100488037		พนักงานขายสินค้า	03/06/2545	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0016	นาง สุวิณี ต...	3480500065072		พนักงานขายสินค้า	01/04/2547	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0017	นางสาว สายรุ...	3101500900471		พนักงานขายสินค้า	05/07/2547	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0018	นาง ศศิษฐ์...	3319900203684		พนักงานขายสินค้า	01/02/2548	นิสิต (วิชาชีพเฉพาะ) ตรี...	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0019	นาง ศิราภ...	3100504415305		พนักงานขายสินค้า	21/02/2548	พนักงานขาย	สำนักงานสาขาวิจัยและพัฒนา...		ทำงาน
F0021	นางสาว ศศิ...	3101501009200		พนักงานขายสินค้า	15/02/2549	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0023	นาง อัง...	3626600073181		พนักงานขายสินค้า	03/07/2549	นิสิต (วิชาชีพเฉพาะ) ตรี...	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0024	นางสาว ส...	3440600031757		พนักงานขายสินค้า	01/08/2549	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0025	นาง ร...	3101700027186		พนักงานขายสินค้า	01/08/2549	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0026	นาง ศ...	3129900353076		พนักงานขายสินค้า	15/01/2550	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0027	นาง ป...	3901100156425		พนักงานขายสินค้า	01/06/2550	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0028	นาง อ...	3909900474666		พนักงานขายสินค้า	01/06/2550	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0029	นางสาว ร...	3670300586701		พนักงานขายสินค้า	01/06/2550	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0030	นางสาว อ...	3909900474658		พนักงานขายสินค้า	01/06/2550	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0031	นางสาว ส...	3301200236957		พนักงานขายสินค้า	16/04/2547	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0032	นางสาว อ...	5800790001016		พนักงานขายสินค้า	03/06/2545	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0033	นาง ส...	3100904243145		พนักงานขายสินค้า	03/11/2551	ช่างนำส่วน	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0039	นาง น...	3840100528861		พนักงานขายสินค้า	03/11/2551	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน
F0040	นาง ส...	1730200095970		พนักงานขายสินค้า	06/12/2551	พนักงานขาย	ส่วนอาคารพาณิชย์		ทำงาน

Task Result

HRMI Version : 8.1.064.0.20210607

Server :10.10.10.110\sql(2012,1433) Database :dbhrmi_frd User :F0017 Organization :สำนักงานกองทุนส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร Employee :นางสาว สายรุ้ง คุ้มพัน

30°C Partly sunny 13:36 25/11/2565