

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน

การวิเคราะห์ระบบงาน เป็นขั้นตอนการค้นหาคือเท็จจริงว่าระบบสารสนเทศในปัจจุบันทำหน้าที่งานต่างๆ ได้อย่างไรและประเมินว่าผู้ใช้ต้องการอะไรในระบบใหม่ โดยผู้ศึกษาได้เริ่มวิเคราะห์ระบบการทำงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ฯ ด้วยการศึกษาระบบงานเดิม และรวบรวมข้อมูลโดยศึกษาจากเอกสาร การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล ฯ หัวหน้างาน บุคลากร และผู้บริหารในโรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี สำรวจปัญหาของระบบงานปัจจุบัน พร้อมกับการความต้องการของเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล ฯ หัวหน้างาน บุคลากร และผู้บริหารในขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ลำดับต่อมาจึงดำเนินการกำหนดปัญหาและศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากนั้นทำการวิเคราะห์ตลอดจนกำหนดความต้องการของระบบใหม่ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหา ข้อจำกัดและความต้องการของบุคลากร เพื่อนำไปกำหนดแนวทางการค้นคว้าแบบอิสระ ให้สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระบบการทำงานเดิมที่มีอยู่เป็นอย่างดี รายละเอียดการศึกษารอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

3.1 ระบบงานเดิม

3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานเดิม

3.3 ความต้องการของผู้ใช้งาน

3.4 ระบบงานใหม่

3.5 การเปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานระหว่างระบบงานเดิม และระบบงานใหม่

3.1 การวิเคราะห์ระบบงานเดิม

จากการวิเคราะห์ระบบงานเดิม ของการทำงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของของบุคลากร โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี พบว่ามีข้อจำกัดของระบบการทำงานอัน เป็นผลสืบเนื่องจากการทำงานหรือการเก็บข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบเอกสาร สามารถแบ่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบได้ 3 ฝ่ายได้แก่ งานทรัพยากรบุคคลฯ หัวหน้างาน และผู้บริหาร โดยแต่ละฝ่ายจะเกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานทรัพยากรบุคคล เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (2) กำหนดผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน
- (3) จัดเตรียมแบบประเมินตามจำนวน และประเภทการประเมิน
- (4) แจกจ่ายแบบประเมินเพื่อทำการประเมิน
- (5) รวบรวมแบบประเมิน
- (6) ส่งแบบประเมินไปยัง ศูนย์วิจัยและมาตรฐาน เพื่อทำการสรุปผลคะแนนในแต่ละหัวข้อ
- (7) รับผลสรุปจากฝ่ายวิจัยและมาตรฐาน เพื่อนำคะแนนมารวบรวมในแต่ละภาคเรียน
- (8) ประมวลผลคะแนนการมาปฏิบัติงานของบุคลากร โดยโปรแกรมบุคลากรเดิม
- (9) ประมวลผลคะแนนการอบรมของบุคลากร โดยโปรแกรมบุคลากรเดิม
- (10) ป้อนคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมองค์กรของส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฯ
- (11) ทำการสรุปคะแนนในแต่ละภาคการเรียน โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน
- (12) ทำการสรุปคะแนนเป็นปีการศึกษา ในกรณีครบ 2 ภาคเรียน
- (13) สรุปผลโดยเรียงลำดับคะแนน ของแต่ละหน่วยงานให้ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา
ขึ้นเงินเดือน

หัวหน้างาน เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (2) ป้อนคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมองค์กรในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ส่งแบบประเมินไปยังงานทรัพยากรบุคคล ฯ

ผู้บริหาร เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) พิจารณาขึ้นเงินเดือนเพื่อเสนอต่อ ไปยังผู้บริหารระดับสูงต่อไป
- (2) พิจารณาผู้มีคะแนนไม่ถึงเกณฑ์ คือผู้มีคะแนนต่ำกว่า 70 % ใน 1 ปีการศึกษา

3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบงานเดิม

- (1) การเตรียมการและดำเนินงาน เป็นไปอย่างยุ่งยาก ลำบาก และซับซ้อน
- (2) เอกสารมีจำนวนมาก เมื่อมีการนำเอกสารมาประมวลผลมีความคลาดเคลื่อน และมีความยุ่งยากในการจัดเก็บเอกสาร
- (3) การให้บริการข้อมูลมีความล่าช้าการสืบค้นเอกสารต้องใช้เวลาานาน เกิดความผิดพลาดบ่อย ทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ
- (4) ผู้บริหารได้รับรายงานข้อมูลที่ไม่ทันสมัยและข้อมูลล่าช้า

- (5) ข้อมูลที่มีอยู่ไม่สามารถนำมาวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ตามหลักกระบวนการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร
- (6) การเก็บข้อมูลเป็นเอกสารไม่มีความปลอดภัย
- (7) เป็นการเพิ่มภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลฯ ในด้านการจัดการเอกสาร ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ

3.3 ความต้องการของผู้ใช้งาน

- (1) เป็นระบบที่มีการบริหารจัดการที่ง่าย ไม่ยุ่งยาก
- (2) เป็นระบบที่ง่ายต่อการรวบรวมข้อมูลในการประเมิน
- (3) เป็นระบบที่ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล
- (4) เป็นระบบที่ง่ายต่อการใช้งาน สะดวก รวดเร็ว
- (5) เป็นระบบที่สามารถจัดทำรายงานและเอกสารแทนเจ้าหน้าที่ได้
- (6) เป็นระบบที่สามารถวิเคราะห์ผลข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อเป็นสารสนเทศอันนำไปประกอบการตัดสินใจเพื่อพัฒนองค์กร ของผู้บริหารได้
- (7) เป็นระบบที่สามารถลดปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- (8) เป็นระบบใหม่ที่เพิ่มเติม จากระบบบริหารบุคลากรที่มีอยู่เดิม ให้มีความครอบคลุมและสมบูรณ์

3.4 ระบบงานใหม่

ระบบงานใหม่จะเป็นการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ ด้วยการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ไว้ในฐานข้อมูล การดำเนินการประเมินจะผ่านระบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์ โดยระบบใหม่จะประกอบด้วยโปรแกรมส่วนการทำงาน 4 ส่วน ได้แก่ งานทรัพยากรบุคคลฯ หัวหน้างาน บุคลากร และผู้บริหาร

งานทรัพยากรบุคคลฯ

มีขอบเขตของการใช้ระบบดังนี้

- (1) กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (2) ปรับปรุงฐานข้อมูลของแบบประเมินในแต่ละประเภทของการประเมิน
- (3) กำหนดผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน
- (4) ทำการประมวลผลการประเมินตามแบบประเมิน
- (5) ประมวลผลคะแนนการมาปฏิบัติงานของบุคลากร

- (6) ประมวลผลคะแนนการอบรมของบุคลากร
- (7) ป้อนคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมองค์กรของส่วนงานทรัพยากรบุคคลฯ
- (8) รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินในส่วนของงานทรัพยากรบุคคลฯ
- (9) นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจต่อไป

หัวหน้างาน

มีขอบเขตของการใช้ระบบดังนี้

- (1) ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้ได้บังคับบัญชา
- (2) ป้อนคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมองค์กรในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- (3) รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินในส่วนของหัวหน้างาน

บุคลากร

มีขอบเขตของการใช้ระบบดังนี้

- (1) รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินของตนเอง

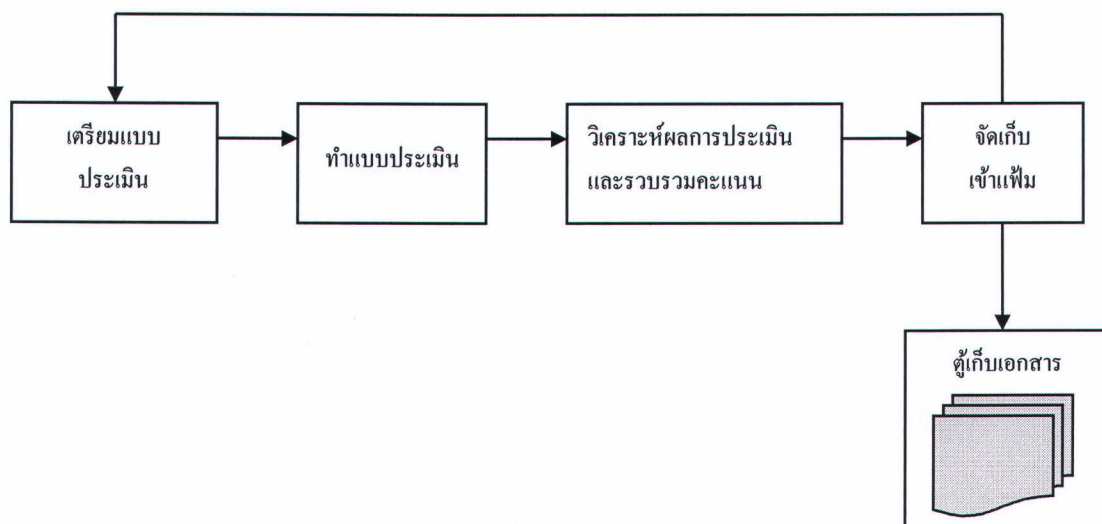
ผู้บริหาร

มีขอบเขตของการใช้ระบบดังนี้

- (1) พิจารณางบประมาณการลงทุนด้านเงินเดือน
- (2) รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินในส่วนของผู้บริหาร

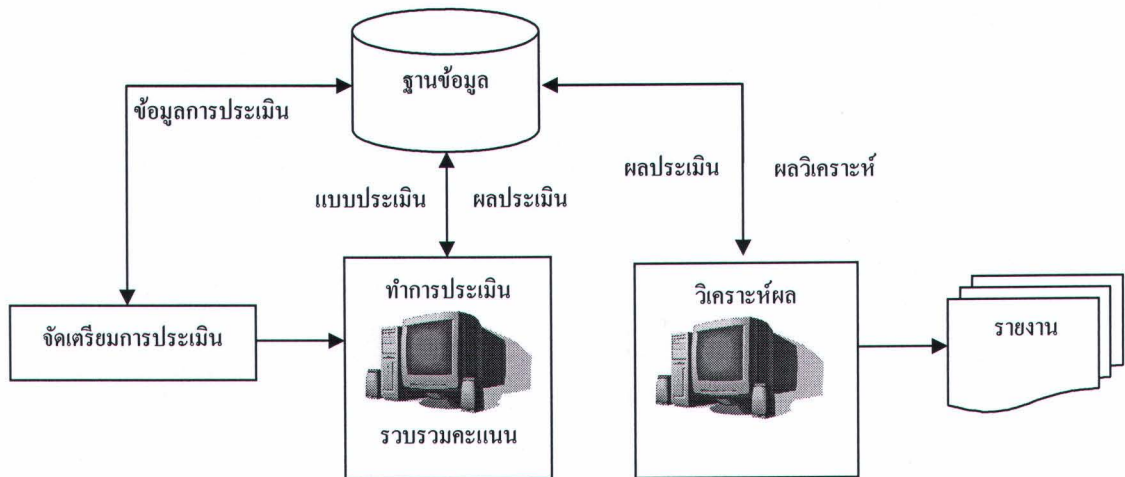
3.5 การเปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานระหว่างระบบงานเดิม และระบบงานใหม่

ระบบงานเดิม



รูป 3.1 แสดงการทำงานระบบงานเดิม

ระบบงานใหม่



รูป 3.2 แสดงการทำงานของระบบงานใหม่

ระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้น มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และแก้ปัญหา ระบบเดิม ลดเวลาในการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ฐานข้อมูลของผลการประเมินในแต่ละประเภท สามารถนำมาวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ทั้งแยกย่อยและเป็นองค์รวมตามวิธีของ ประคอง กรรณสูต (2535:133) ซึ่งได้กล่าวถึงเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ ระบบที่พัฒนานี้ ได้นำแนวคิดดังกล่าวมาประยุกต์ ในการคำนวณหาค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจ ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยแบ่งความพึงพอใจ ออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยคะแนนระหว่าง	4.50 – 5.00 คะแนน	หมายถึง	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยคะแนนระหว่าง	3.50 – 4.49 คะแนน	หมายถึง	มาก
ค่าเฉลี่ยคะแนนระหว่าง	2.50 – 3.49 คะแนน	หมายถึง	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยคะแนนระหว่าง	1.50 – 2.49 คะแนน	หมายถึง	น้อย
ค่าเฉลี่ยคะแนนระหว่าง	1.00 – 1.49 คะแนน	หมายถึง	น้อยที่สุด

ระบบจะทำการคัดแยกหัวข้อการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ มาก มากที่สุด เป็นจุดเด่น หัวข้อการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ น้อย น้อยที่สุด เป็นจุดด้อย เพื่อนำสารสนเทศที่ได้ นำไปวางแผนงบประมาณ และวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กร ต่อไป