



บทที่ 5 การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCE MANAGEMENT: HRM)

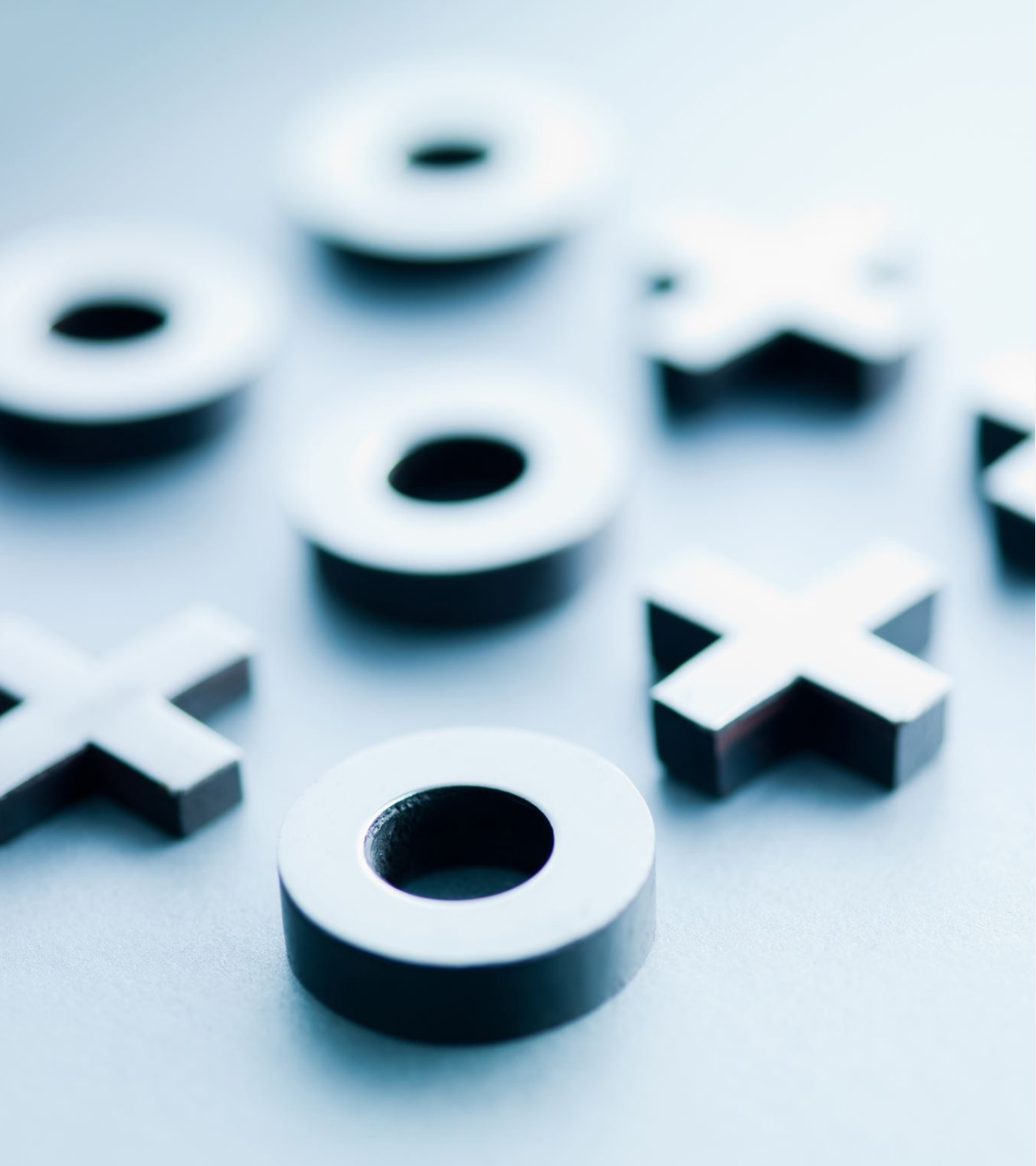
DMK1203 พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

เนื้อหา

- การบริหารงานบุคคล VS การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- ศัพท์ด้านสายงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ขอบข่ายของงานบุคคล
- องค์ประกอบของงานบุคคล
- การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานบุคคล
- ประโยชน์ที่งานบุคคลได้รับจากระบบสารสนเทศ

การบริหารงานบุคคล VS การจัดการทรัพยากรมนุษย์
PERSONNEL MANAGEMENT VS HUMAN RESOURCE

- องค์กร หมายถึง บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายร่วมกัน และสิ่งสำคัญที่สุด ที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายก็คือ **การบริหารคน**
- คน เป็นผู้วางแผนในการดำเนินงาน
- คน เป็นผู้จัดการงานต่าง ๆ ในองค์กรให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และ
- คน เป็นผู้ทำให้การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นจริง



การบริหารงานบุคคล VS การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ต่อ)

“การบริหารงานบุคคล” VS “การจัดการทรัพยากรมนุษย์”

- การดำเนินงานภายในองค์กรเกี่ยวกับงานด้านบุคลากร ตั้งแต่
 - การรับสมัคร
 - การคัดเลือก
 - การบรรจุเข้าทำงาน
 - การจัดสรรเจ้าหน้าที่
 - การประเมินผลการทำงาน (ตรวจสอบการมา ลา สาย ขาด กิจป่วย)
 - การบริหารเงินเดือนค่าตอบแทน
 - การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการลาออกหรือการเกษียณอายุของพนักงาน
 - ซึ่งถือเป็น งานประจำทางด้านการบุคลากร (Personnel Routine) **ซึ่งมีลักษณะของการปฏิบัติที่เหมือนกันทั้ง “การบริหารงานบุคคล” และ “การจัดการทรัพยากรมนุษย์”**

การบริหารงานบุคคล VS การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ต่อ)

ความแตกต่างระหว่าง

“การบริหารงานบุคคล” vs “การจัดการทรัพยากรมนุษย์”

- งานประจำทางด้านบุคลากร (Personnel Routine) เป็นการดำเนินงานภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคลากร การอำนวยความสะดวกให้งานประจำทางด้าน **การบริหารงานเชิงรับ**
- การบุคลากรสำเร็จลุล่วงด้วยความราบรื่นนั้น เป็นไปในลักษณะของ
- ส่วนใน **การบริหารเชิงรุก** นั้น อาศัยได้โยงได้กับแนวคิดสถาปัตยกรรมทรัพยากรมนุษย์ (HR Architecture) จากหนังสือ HR Scorecard ตามแนวคิดของ เบ็คเกอร์ ฮิวส์ลิต และ อุลริช (Brian E. Becker, Mark A. Huselid, and Dave Ulrich : 2001) ซึ่งประกอบไปด้วย 3 องค์ประกอบสำคัญ คือ
 1. หน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (HR Function)
 2. ระบบของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (HR System)
 3. พฤติกรรมของพนักงาน (Employee Behaviors)



การบริหารงานบุคคล VS การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ (ต่อ)

1. หน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (HR Function) : มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้งานประจำทางด้านการบุคลากรสำเร็จลุล่วงด้วยความราบรื่น การตอบสนองต่อแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan)
2. ระบบของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (HR System) : การวางระบบของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งถูกกำหนดขอบเขตหน้าที่ของแต่ละส่วนงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อเสริมสมรรถนะใน **การบริหารคน**
3. พฤติกรรมของพนักงาน (Employee Behaviors) : การทำให้เกิดผลลัพธ์ต่อ **พฤติกรรมพนักงาน** เพื่อให้เป็นไปในทางที่จะสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนต่างๆ (Drive)



การบริหารงานบุคคล VS การจัดการทรัพยากรมนุษย์ (ต่อ)

สรุป

- การบริหารงานบุคคล” -> “การเลือกใช้คนให้เหมาะสมกับงาน” หรือ “*Put the right man on the right job*” แต่ “การบริหารงานบุคคล” ไม่ได้เจาะลึกลงไป ในรายละเอียดว่า จะเลือก คน อย่างไรให้เหมาะสมกับงาน
- ซึ่งต่างจาก “การจัดการทรัพยากรมนุษย์” ซึ่งจะพิจารณาอย่างลึกซึ้งลงไป ในรายละเอียดของ **ความสามารถที่จำเป็นต่อตำแหน่งงาน (Agreed Competencies)** รวมถึงการพิจารณาลงไปในรายละเอียดของ **ความสามารถที่มีอยู่ในตัวของพนักงาน (Existent Competencies)** ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการทรัพยากรมนุษย์บนพื้นฐานความสามารถ (Competency-based HRM)
- การบริหารทรัพยากรมนุษย์แตกต่างด้านวิธีการ ขอบข่าย กรอบความคิด ความเข้าใจบทบาท และความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ เจตคติ และความเข้าใจความเป็นมนุษย์และลักษณะที่แสดงออกจากการบริหารงานของผู้บริหารและคณะ กล่าวคือ **การบริหารงานบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรมนุษย์**

ศัพท์ด้านสายงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ควรรู้



HRM – Human Resource Management การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์



HRD – Human Resource Development การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



HRP – Human Resource Planning การวางแผนด้านทรัพยากรมนุษย์

ศัพท์ด้านสายงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่ควรรู้



HRBP – Human Resource Business Partner การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และ
การบริหารธุรกิจ



HROD – Human Resource and Organization Development
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร

ขอบข่ายของงานบุคคล

1. ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

เป็นการเก็บสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรต่าง ๆ ในหน่วยงาน หน้าที่หลัก คือ การคัดเลือกพนักงาน การวิเคราะห์สวัสดิการ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ประวัติพนักงาน รวบรวมความสามารถทักษะของบุคลากร ระบบพัฒนาบุคลากร ระบบการกำหนดตำแหน่ง

ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

1. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลที่มีต่อพนักงานหรือบุคคล
2. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลที่มีต่อองค์กร
3. ความสำคัญของการบริหารงานบุคคลที่มีต่อสังคมและประเทศชาติ

ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

2 องค์ประกอบของงานบุคคล

2.1 การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Personnel Planning)

- การคาดการณ์ความต้องการทรัพยากรบุคคล
- กำหนดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การตรวจสอบและปรับปรุง

2.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคคล

2.2.1 การสรรหา (Recruitment)

- ภายในองค์กร
- ภายนอกองค์กร

2.2.2 การคัดเลือก (Selection)

- ทักษะ
- เจตคติ (Attitude)
- สภาพร่างกาย
- ความมั่นคงและรับผิดชอบ
- การศึกษาและการฝึกอบรม
- บุคลิกภาพ
- ความคิดริเริ่มและการตื่นตัวในการทำงาน

ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

2.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคคล (ต่อ)

ขั้นตอนในการคัดเลือกบุคคล คือ

1. การต้อนรับผู้สมัคร (Reception of Applicants)
2. การสัมภาษณ์ขั้นต้น (Preliminary Interview)
3. การตรวจสอบใบสมัครและหลักฐานต่างๆ
4. การสอบคัดเลือก (Employment Test)
5. การสัมภาษณ์ (Interview)
6. การตรวจสอบประวัติจากบุคคลใกล้ชิด (Background Investigation)
7. การคัดเลือกขั้นสุดท้าย (Final Selection by Supervisor)
8. การตรวจสอบสุขภาพ (Physical Examination)
9. การบรรจุแต่งตั้ง (Placement)

ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

3. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม

3.1 การพัฒนาบุคคล (Personnel Development)

3.1.1 การสอนงาน

3.1.2 การส่งไปศึกษางาน

3.1.3 กางส่งไปศึกษาต่อ

3.1.4 การมอบอำนาจความรับผิดชอบให้สูงขึ้น

3.1.5 การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่

3.1.6 การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย

3.1.7 การให้รักษาการแทน

3.1.8 การให้เข้าประชุมในโอกาสต่าง ๆ

3.1.9 การจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน

3.1.10 การฝึกงานระหว่างศึกษา

3.1.11 การสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาบุคคล

3.1.12 การฝึกอบรม

ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

3. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม (ต่อ)

3.2 การฝึกอบรม (Training)

3.2.1 การฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงาน

- การปฐมนิเทศ
- การแนะนำงาน

3.2.2 การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน

- การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน
- การฝึกอบรมนอกที่ทำงาน

วิธีให้การฝึกอบรมแก่พนักงาน ในองค์การขนาดใหญ่

1. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายการฝึกอบรม
3. ดำเนินการตามโครงการอบรม
4. จัดหาอุปกรณ์การฝึกอบรม
5. วิเคราะห์และประเมินผลโครงการการอบรม

ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

- 4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
 - 4.1 วัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 4.2 หลักเกณฑ์ที่ดีในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 4.3 เอกสารสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 4.4 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5. การให้ค่าตอบแทนและผลประโยชน์
 - 5.1 วัตถุประสงค์ในการให้ค่าตอบแทน
 - 5.2 ผลประโยชน์ที่ผูกบังคับตามกฎหมาย
 - 5.3 ผลประโยชน์ที่องค์กรเต็มใจจัดให้
- 6. การดูแลสุขภาพและความปลอดภัย
 - 6.1 สาเหตุที่ผู้บริการให้ความสนับสนุนระบบความปลอดภัย
 - 6.2 วิธีการสร้างความปลอดภัยในการทำงาน

ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

- 7. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

- 7.1 การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion)

- 7.1.1 หลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง

- 7.1.2 ปัญหาเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง

- 7.2 การโยกย้าย (Transfer)

- 7.2.1 สาเหตุของการโยกย้าย

- 7.2.2 การโยกย้าย

- การโยกย้ายเพื่อประโยชน์ในการผลิต
 - การโยกย้ายเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ขาด
 - การโยกย้ายเพื่อให้ชำนาญงานหลายหน้าที่
 - การโยกย้ายระหว่างผลัดการทำงาน
 - การโยกย้ายเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ

ขอบข่ายของงานบุคคล
(ต่อ)

- 7. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง(ต่อ)
 - 7.3 การลดขั้นและลดตำแหน่ง (Demotion)
 - 7.4 การออกจากงาน (Withdrawal)
 - 7.4.1 การลาออก (Resignation)
 - 7.4.2 การตาย (Death)
 - 7.4.3 การปลดเกษียณ (Retirement)
 - 7.4.4 การไล่ออก (Discharge)
- 8. การบริหารแรงงานสัมพันธ์
 - แรงงานสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างและนายจ้าง
 - 1. แบบทวิภาคี
 - 2. แบบไตรภาคี คือ รัฐบาลเข้ามาร่วมในการบริหารแรงงานสัมพันธ์ด้วย



ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

8. การบริหารแรงงานสัมพันธ์(ต่อ)

8.1 ตัวแทนของฝ่ายลูกจ้าง คือ

1. สหภาพแรงงาน Union (ตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
2. คณะกรรมการลูกจ้าง (ตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
3. คณะกรรมการปรึกษาหารือร่วม(ตั้งขึ้นตามความสมัครใจของลูกจ้างและนายจ้าง)
4. สหพันธ์แรงงาน ตั้งแต่ 2 สหภาพขึ้นไป และต้องทำกิจการประเภทเดียวกัน
5. สภาองค์การลูกจ้าง ประกอบด้วย สหภาพ และสหพันธ์แรงงานไม่น้อยกว่า 15 แห่งมารวมกัน (ตั้งขึ้นตามกฎหมาย)

8.2 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสหภาพแรงงาน

1. เพื่อความมั่นคงของสมาชิก
2. เพื่อสร้างอำนาจในระบบสังคมที่ให้ประโยชน์
3. เพื่อสนับสนุนในด้านความกินดีอยู่ดีของผู้ประกอบอาชีพสุจริต



ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

8. การบริหารแรงงานสัมพันธ์(ต่อ)

8.3 องค์การนายจ้าง คือ

1. สมาคมนายจ้าง (ตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
2. สหพันธ์นายจ้าง (ตั้งขึ้นตามกฎหมาย)
3. สภาองค์การนายจ้าง (ตั้งขึ้นตามกฎหมาย)

8.4 องค์การของรัฐบาล ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์
2. คณะกรรมการค่าจ้าง
3. คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน
4. คณะกรรมการสภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ
5. คณะกรรมการประกันสังคม



ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

8. การบริหารแรงงานสัมพันธ์(ต่อ)

8.5 กฎหมายเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์

1. กฎหมายแรงงาน - กฎหมายแพ่งพาณิชย์
2. สัญญาการจ้างงาน
3. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน 2515
4. พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ 2518
5. พระราชบัญญัติประกันสังคม
6. กฎหมายว่าด้วยศาลแรงงาน
7. การปฏิบัติที่เป็นประเพณี

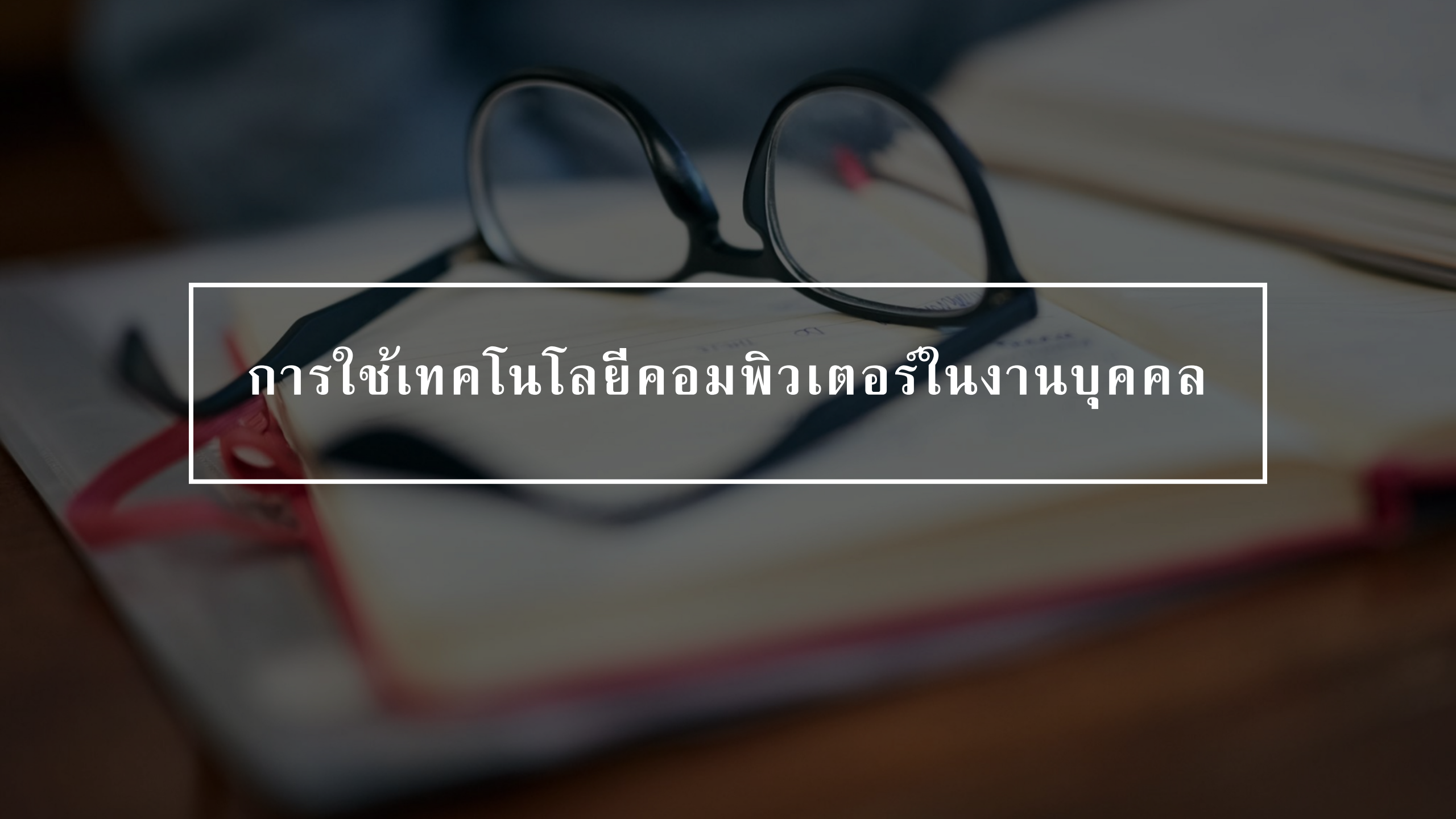


ขอบข่ายของงานบุคคล (ต่อ)

8. การบริหารแรงงานสัมพันธ์(ต่อ)

8.6 ข้อพิพาทแรงงาน

1. นโยบายทางด้านการบริหารงานบุคคลไม่เหมาะสม
2. ผลประโยชน์ทางด้านค่าตอบแทน
3. การเรียกร้องสิทธิ เช่น สิทธิในการลาโดยที่ยังได้ค่าจ้าง
4. ฝ่ายบริหารมาเอาใจใส่พนักงาน
5. องค์การวางระเบียบบังคับแรงงาน ไม่สอดคล้องกับกรมแรงงาน

A pair of black-rimmed glasses is resting on an open book. The book has a red bookmark. The background is slightly blurred, showing the pages of the book and the wooden cover of the book. The text is centered in a white box.

การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานบุคคล



ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนประวัติ

ประกอบด้วยลักษณะงานต่อไปนี้

- การบันทึกอัตรากำลัง
- การบันทึกข้อมูลของผู้สมัครงาน
- การบันทึกข้อมูลบุคคลใหม่
- การบันทึกการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน่วยงาน อัตราเงินเดือน
- การบันทึกวัน เวลาทำงาน
- การจัดทำรายงานสารสนเทศงานทะเบียนประวัติ



สารสนเทศที่ได้จากทะเบียนประวัติงาน

- รายงานวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จำแนกตามตำแหน่ง จำแนกตามแผนก
- รายงานวิเคราะห์อัตรากำลังปัจจุบัน
- รายงานวิเคราะห์การหยุดงาน
- รายงานวิเคราะห์เงินเดือนและอายุโดยเฉลี่ย
- รายงานวิเคราะห์อัตราเงินเดือน
- การวิเคราะห์ข้อมูลผู้สมัครงาน
- สรุปการวางแผนอัตรากำลัง
- จัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประวัติส่วนตัวบุคคล



ระบบสารสนเทศเพื่องานประมวลผลเงินเดือนและภาษี

ประกอบด้วยลักษณะงานต่อไปนี้

- ปรับปรุงค่าลดหย่อน อัตราภาษี
- ปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้ถูกต้อง
- การบันทึกเงินได้ประเภทอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน
- การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินขาดเขย
- การคำนวณเงินได้ของบุคลากรและภาษี
- การจัดทำรายงาน รายงานสิ้นปี และข้อมูลส่งหน่วยงาน
- การปิดงวดการจ่ายเงินเดือน
- การเตรียมปรับปรุงเพิ่มข้อมูลสำหรับภาษีใหม่



สารสนเทศที่ได้จากงานประมวลผลเงินเดือนและภาษี

- ใบรับเงินเดือน
- รายงานเงินได้และภาษีของบุคคล เสนอฝ่ายบริหาร
- รายงานนำส่งเงินเดือนผ่านธนาคาร
- รายการผ่านบัญชีตัวอย่างการลงรายการบัญชีเมื่อมีการจ่ายเงินเดือน
- รายงานส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- รายงานส่งเงินกองทุนประกันสังคม
- แบบฟอร์ม ภ.ง.ด. 1 ภ.ง.ด. 1 ก
- หนังสือรับรองการหักภาษี ประจำปี



ระบบสารสนเทศเพื่องานพัฒนาบุคคล

ประกอบด้วยลักษณะงานต่อไปนี้

- การบันทึกหลักสูตรที่เปิดการฝึกอบรม
- การบันทึกแผนการฝึกอบรม
- บันทึกและประเมินผลการฝึกอบรม
- บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานวางแผนพัฒนาบุคคล
- จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม

สารสนเทศที่ได้จาก
งานพัฒนาบุคคล



รายงานเสนอแผนการฝึกอบรม



รายงานผลการฝึกอบรม



รายงานเสนอหลักสูตรฝึกอบรมแต่ละปี



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละเดือน



รายงานวิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนพัฒนาบุคลากร



รายการผ่านบัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรม



ระบบสารสนเทศเพื่องานดูแลสุขภาพและสวัสดิการ

ประกอบด้วยลักษณะงานต่อไปนี้

- บันทึกประเภทการรักษาพยาบาล
- บันทึกรายการสถานพยาบาล
- บันทึกประวัติการเข้ารับการรักษาพยาบาล
- จัดทำรายงานด้านการรักษาพยาบาล
- บันทึกประเภทเงินกู้
- บันทึกการขอกู้เงิน
- จัดทำรายงานด้านเงินกู้
- การตั้งสำรองเงินผลประโยชน์เมื่อออกจากงาน



สารสนเทศที่ได้จากงานดูแลสุขภาพและ สวัสดิการ

- รายงานสรุปการเข้ารับการรักษาพยาบาล
- รายการผ่านบัญชีค่ารักษาพยาบาล
- รายงานสรุปการเข้ารับการรักษาพยาบาลตลอดปี
- รายงานสรุปการกู้ยืมเงินของบุคคล
- รายงานเพื่อตั้งสำรองเงินผลประโยชน์ที่ต้องจ่ายให้บุคลากรที่ทำงานเกิน 10 ปี เมื่อออกจากงาน

ตัวอย่าง
เทคโนโลยี
ในงานบุคคล



ระบบลงเวลาออนไลน์ Employee Self Service

บันทึกเวลาเข้า-ออกงานผ่านมือถือ
ด้วยระบบลงเวลาออนไลน์ ESS

ตรวจสอบ
E-Payslip ออนไลน์

กรอกใบสมัครงาน
ออนไลน์

ขออนุมัติเอกสาร
ขอลา ขอทำ OT

ลงเวลาผ่านมือถือ
ได้ทุกที่ ทุกเวลา



ตัวอย่าง
เทคโนโลยี
ในงานบุคคล



ตัวอย่าง
เทคโนโลยี
ในงานบุคคล

Employee Database



IT-One Stop Solution Service Company

Employee name Logout English Tha

Employee Detail | Personal Data | Education / Training | Computer Skills | Language Skill | Own Assets

Title Name	First Name *	Last Name *	Nickname*
Mr.	Firstname	Lastname	DEMO
Title Name	First Name (Thai) *	Last Name (Thai) *	Nickname (Thai)*
นาง	DEMO	DEMO	DEMO
Status	Employed Date *	Working Year	Start Professional Experience Date *
Active	01/01/2020	0 Years 8 Months	01/02/2020
Probation 1st (45 Days)	Probation 2nd (90 Days)	Probation 3rd (119 Days)	Pass Probation Date
15/02/2020	31/03/2020	29/04/2020	
Effective Resign Date	Reason of resigned		
Recruitment Method	Employee Type *	Joining Type *	
	Permanent	Mid-Career	
Journey From Home - Office	Journey Method	Journey Time / Distance (km.)	Base Site
			RS Tower
Technical Expertise	<input checked="" type="checkbox"/> Work in Shift	<input checked="" type="checkbox"/> Work Upcountry	<input checked="" type="checkbox"/> Work Aboard
C#.NET			

ตัวอย่าง
เทคโนโลยี
ในงานบุคคล



← เรียกว่าผลการประมวลผลเงินเดือน

หน้าจอหลัก > งานประมวลผลเงินเดือน > เรียกว่าผลการประมวลผลเงินเดือน

รหัสพนักงาน	E-0230	ชื่อพนักงาน	โรสดีไซ นามโรสดีไซ	รอบการประมวลผล	M17JAN_PG-HO
วันที่เริ่มต้นงวด	01/01/2017	วันที่สิ้นสุดงวด	31/01/2017	วันที่จ่าย	25/01/2017

รายได้

เงินเดือน	50,000.00
รายได้ประจำ	0.00
รายได้ไม่ประจำ	4,500.00
รวมรายได้ทั้งสิ้น	54,500.00

ฐานคำนวณภาษี : 54,500.00
ฐานคำนวณสปส. : 15,000.00
ฐานคำนวณกองทุนฯ : 15,000.00

รายหัก (พนักงาน)

รายการหักประจำ	0.00	ภาษีพนักงานจ่าย	3,833.33
รายการหักไม่ประจำ	0.00	ภาษี 40(1)	3,833.33
หักกองทุนสำรองฯ	0.00	ภาษี 40(2)	0.00
หักประกันสังคม	750.00	รวมรายหักทั้งสิ้น	4,583.33

รายหัก (นายจ้าง)

หักกองทุนสำรองฯ	0.00	ภาษีนายจ้างออกให้	3,833.33
หักประกันสังคม	750.00		

รวมรายได้สุทธิ และ ภาษีสุทธิ

รวมได้สุทธิ	49,916.67	ภาษีสุทธิ	3,833.33
--------------------	------------------	------------------	-----------------



ประโยชน์ที่งานบุคคลได้รับจากระบบสารสนเทศ

1. ข้อมูลบุคคลมีความถูกต้องมากขึ้น ลดความผิดพลาดจากการทำงาน
2. ขั้นตอนการทำงานของแผนกบุคคลทำได้รวดเร็วมากขึ้น
3. ทำให้ได้ข้อมูลช่วยในการวางแผนและตัดสินใจด้านงานบุคคล
4. ทำให้ข้อมูลมีความปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน
5. สามารถวิเคราะห์ผลของข้อมูลจากรายงานหรือการแสดงผลทางจอภาพ
6. เพิ่มความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง
7. สามารถลดค่าใช้จ่ายในอนาคต
8. การบำรุงรักษาข้อมูลทำได้ง่ายและทันสมัยอยู่เสมอ

งาน

- ให้นักศึกษาไปหาข้อมูลตัวอย่างเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลหรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร มาอย่างละ 2 ตัวอย่าง พร้อมทั้งอธิบายและหาภาพประกอบ