












ชีวิตที่ลงตัวด้วยระบบ e-HR



POSSIBLE

นำเสนอโดย นางสาวจิรวดี อิ่มสกุล
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร



-  บทสรุปของผู้บริหาร
-  ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงาน
-  การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวัง ของ "ลูกค้าของกระบวนการที่นำเสนอ"
-  กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต
-  กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่
-  การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ
-  ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข
-  ความท้าทายต่อไป
-  ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน



ชีวิตที่ลงตัวด้วยระบบ e-HR

ผลลัพธ์ที่ต้องการ

“ ใส่ใจ ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล เชื่อมโยงความสอดคล้องไปกับทิศทางค่านิยมหลัก ด้าน Innovation เปลี่ยนแปลงเป็นชีวิตการทำงานยุคใหม่ที่ลงตัวด้วยระบบ e-HR”



สอดคล้องกับแนวคิด TQA/PMQA

- การเห็นคุณค่าบุคลากร
- การจัดการเพื่อนวัตกรรม
- การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง
- ความคล่องตัว



2. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงาน



สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)

สสวท. จัดตั้งขึ้น 16 มกราคม 2515 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้ความช่วยเหลือจาก UNDP

2515

เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีพระราชบัญญัติสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2541

48 ปี สสวท. มีหน้าที่ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีทุกระดับการศึกษา โดยเน้นการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2561





2. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงาน



วิสัยทัศน์ สสวท. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้นักเรียนพัฒนาตามศักยภาพขึ้นเป็นประชากรที่มีความรู้ นักวิชาชีพฐานดี และนักวิทยาศาสตร์ชั้นนำต่อไป



ค่านิยม

I	หมายถึง	Innovation	มุ่งมั่นสร้างสรรค์นวัตกรรม
P	หมายถึง	Professionalism	ความซื่อตรงและความเป็นมืออาชีพ
S	หมายถึง	Standard Reference	การปฏิบัติอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน
T	หมายถึง	Team Synergy	การทำงานเป็นทีม





3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวัง ของ "ลูกค้าของกระบวนการที่นำเสนอ"

ลูกค้า ผู้บริหารและพนักงาน สสวท. จำนวน 350 คน

ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า

- เริ่มต้นพัฒนาระบบ MIS เพื่อใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- ระบบใช้เพื่อบันทึกฐานข้อมูลเท่านั้น
- ไม่มีความเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลร่วมกัน
- ยังใช้กระดาษในการ Print out เพื่อนำเสนอ
- ไม่ได้ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานให้ลดลง
- เป็นการสื่อสารทางเดียว
- ผู้บริหารและพนักงานไม่สามารถเรียกดูข้อมูลเพื่อใช้งานตัวเอง
- ไม่สะดวกในกรณีที่ผู้บริหารและพนักงานต้องการใช้ข้อมูลอย่างเร่งด่วน

คำถาม

1. จะแก้ปัญหาเพื่อตอบโจทย์นี้อย่างไร
2. พัฒนาปรับปรุงแล้วต้องส่งเสริมค่านิยมองค์กรด้าน Innovation
3. ชีวิตผู้บริหาร พนักงานและ HR ต้องดีขึ้นด้วยระบบ e-HR





3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวัง ของ "ลูกค้าของกระบวนการที่นำเสนอ"

ปี 2560 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันพัฒนาระบบการทำงานด้านทรัพยากรบุคคล (e-HR) ขึ้น โดยมุ่งให้งานด้านทรัพยากรบุคคลทุกมิติสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหาร และพนักงานในองค์กรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทั้งบุคคลและหน่วยงาน

ปี 2561 เริ่มต้นการใช้งานอย่างเป็นทางการ

- Personnel
- Time Attendance
- Payroll
- Benefit
- Training
- Performance



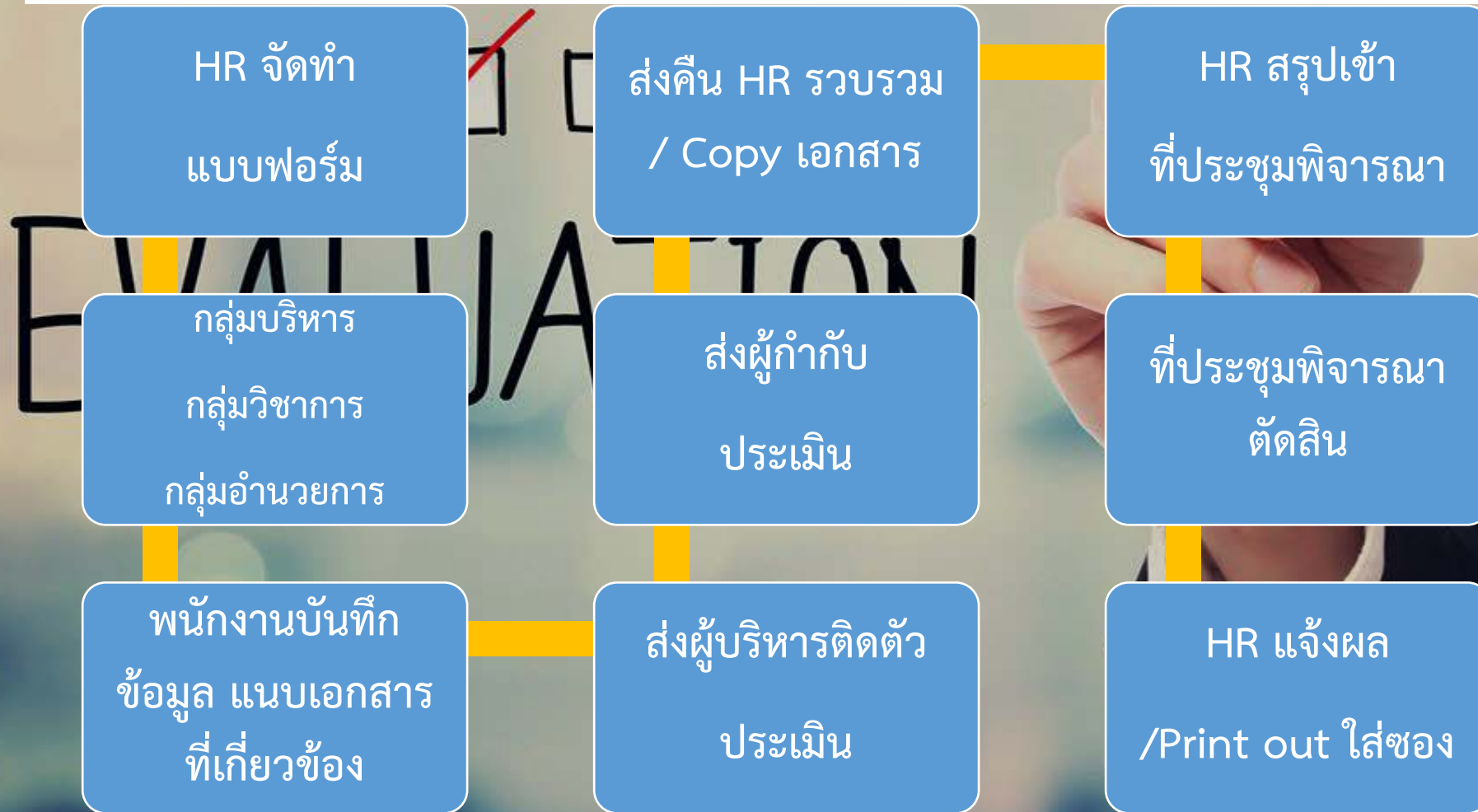
COACH





4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต

ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน





4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต

ปัญหา ที่เกิดขึ้น



- ใช้กระดาษทุกขั้นตอน

- จำนวนกระดาษที่ใช้ทำแบบฟอร์ม 4 รีม x 250 บาท x 2 ครั้งต่อปี **เป็นเงิน 2,000 บาท**
- จำนวนกระดาษที่พนักงานแนบเป็นผลงานประเมิน 7 รีม x 250 บาท x 2 ครั้งต่อปี **เป็นเงิน 3,500 บาท**
- ค่าซองเพื่อใช้แจ้งผลการปฏิบัติงาน
- ค่าหมึกพิมพ์และหมึกถ่ายเอกสาร

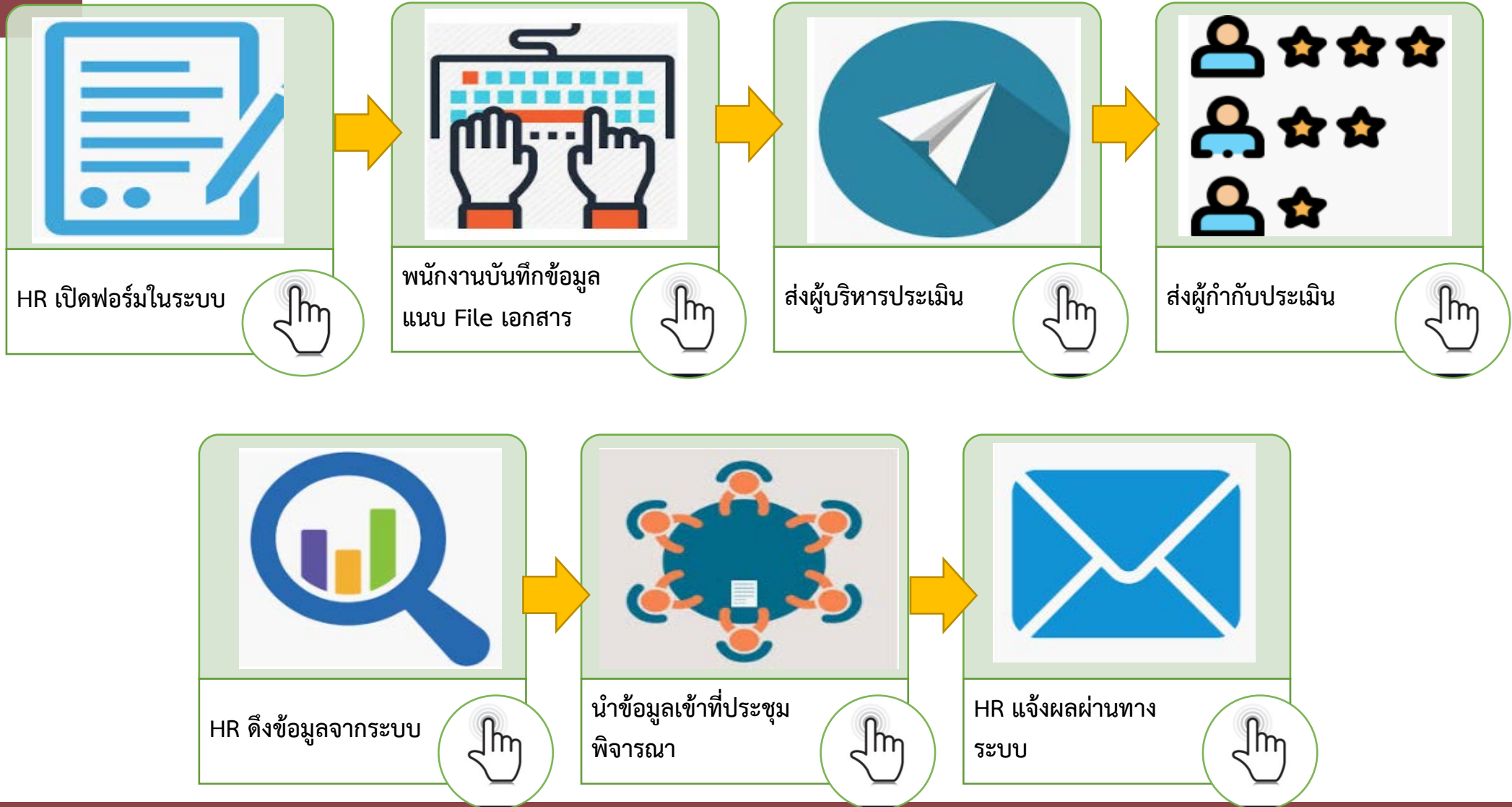
- ขั้นตอนการทำงาน

- HR ใช้เวลาสิ้นเปลืองในการจัดทำแบบฟอร์ม จัดส่งเอกสารและรวบรวมเอกสาร
- ผู้บริหารใช้เวลาในการอ่านข้อมูลแจ้งผลการประเมิน และส่งต่อผู้กำกับดูแล
- พนักงานใช้เวลาในการจัดพิมพ์เอกสารเพื่อส่งผลงาน

ใช้เวลาอย่างน้อย 3 สัปดาห์ในการรวบรวมผลการประเมิน



5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่





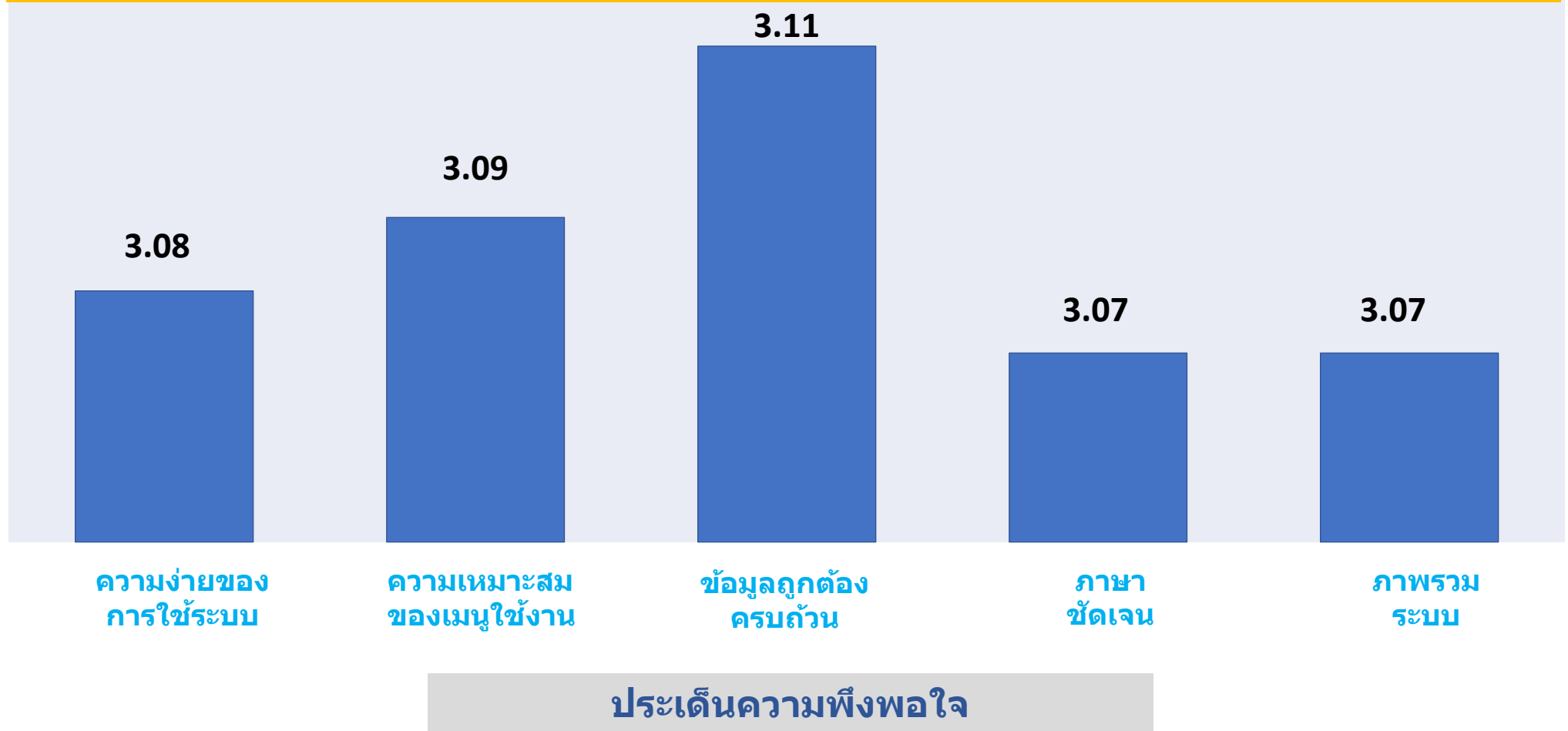
5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่
<ul style="list-style-type: none">ใช้กระดาษทุกชั้นตอน	<ul style="list-style-type: none">ไม่ใช้กระดาษ 100%
<ul style="list-style-type: none">ค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษ 5,500 บาทต่อปี	<ul style="list-style-type: none">ไม่มีค่าใช้จ่าย
<ul style="list-style-type: none">พนักงาน HR 3 คน ช่วยกันดำเนินการด้านเอกสาร	<ul style="list-style-type: none">พนักงาน HR 1 คนดำเนินการทุกชั้นตอน
<ul style="list-style-type: none">ใช้เวลาอย่างน้อย 3 สัปดาห์ในการรวบรวมผล	<ul style="list-style-type: none">ใช้เวลา 1 สัปดาห์ในการรวบรวมผล
<ul style="list-style-type: none">ไม่สามารถดูผลการประเมินในระบบครั้งที่ผ่านมาได้	<ul style="list-style-type: none">สามารถดูข้อมูลผลการประเมินในระบบได้
<ul style="list-style-type: none">เอกสารการประเมินจัดเก็บใส่แฟ้ม และตู้เอกสาร	<ul style="list-style-type: none">เอกสารการประเมินอยู่ในระบบ



5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

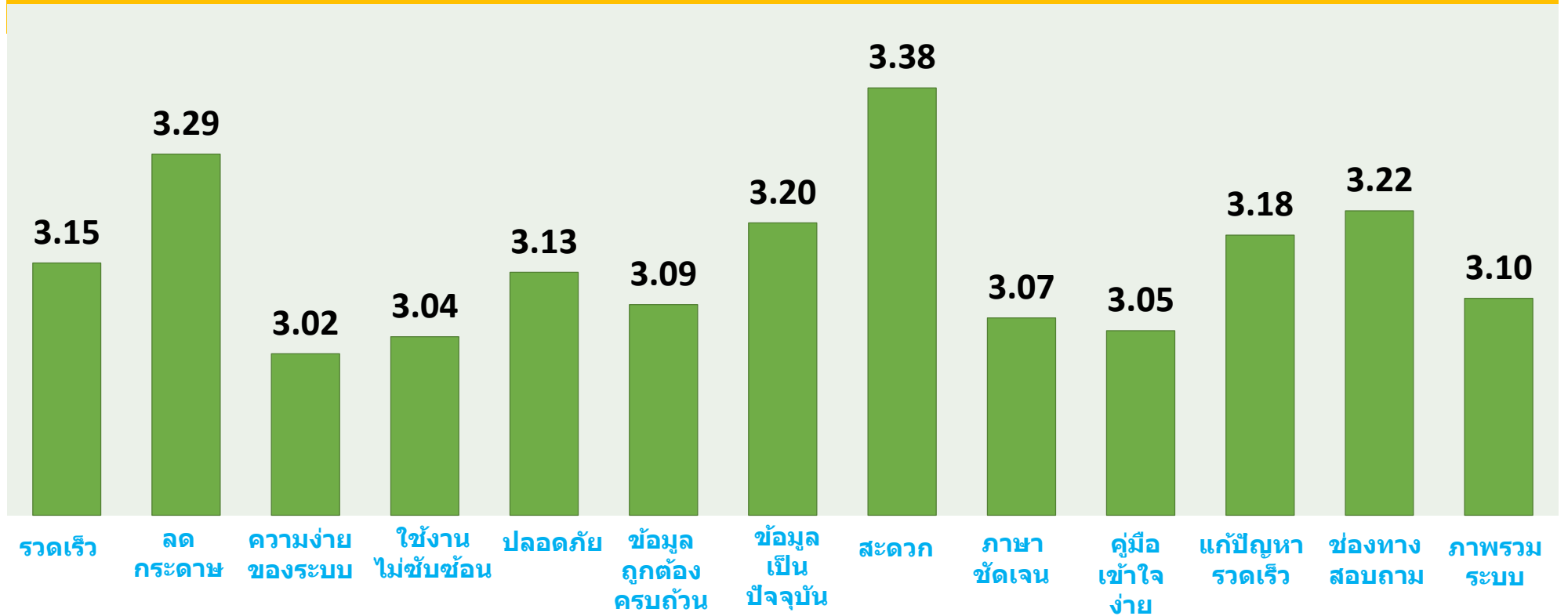
ผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการใช้งานระบบ e-hr ปีงบประมาณ 2561 ด้านระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน





5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

ผลการประเมินความพึงพอใจ ภาพรวมทุกระบบ e-hr ปีงบประมาณ 2561



ระดับความพึงพอใจ

ระดับ 3 ขึ้นไป หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ประเด็นความพึงพอใจ





6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

ระบบ	ก่อนปรับปรุง	วิธีปฏิบัติที่ทำให้ ชีวิตลงตัว	ประสิทธิผล ที่เกิดขึ้น
• Personnel	ไม่มีระบบนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล พนักงานต้องสำเนาเอกสารส่ง HR	พนักงานสามารถดำเนินการเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลตนเองได้เองในระบบ โดยฝ่าย HR กดอนุมัติในระบบ ข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบทันที	-ลดเวลาการปฏิบัติงาน -ลดกระดาษในการส่งเอกสาร -ข้อมูล Real-time และเป็นปัจจุบัน
• Time Attendance	มีการดำเนินการระบบ ESS แต่แยกจาก e-HR ผู้บริหารยังไม่สามารถอนุมัติการลาผ่านทางมือถือ	ระบบเชื่อมโยงกับการสแกนลายนิ้วมือเข้าออกงาน สามารถเช็ควันเวลาในการลงข้อมูลได้ทันที หากลิมิตสแกนลายนิ้วมือสามารถขออนุมัติผู้บังคับบัญชาลงเวลาผ่านระบบ รวมถึงระบบการลาที่สามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา อำนวยความสะดวกทั้งผู้บริหารและพนักงาน	- รวดเร็ว สามารถอนุมัติการลาของพนักงานได้ทันที รองรับทั้งการอนุมัติผ่านทางคอมพิวเตอร์และทางมือถือ - ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

ระบบ	ก่อนปรับปรุง	วิธีปฏิบัติที่ทำให้ชีวิตลงตัว	ประสิทธิผลที่เกิดขึ้น
• Payroll	แจกสลิปเงินเดือน และพนักงานไม่สามารถดูเงินเดือนย้อนหลังได้	สามารถเลือกดูข้อมูลเงินเดือนของตนเองได้ผ่านทางระบบ โดย สสวท. ได้ยกเลิกการ Print out สลิปเงินเดือนแจกพนักงาน	<ul style="list-style-type: none">- ลดการใช้กระดาษ 100 %- เลิกการใช้สลิปเงินเดือน (ค่ากระดาษสลิปเงินเดือน 10,800 บาทต่อปี)- ข้อมูลมีความเป็นส่วนตัว
• Benefit	กรอกแบบฟอร์มในกระดาษ จัดพิมพ์ และแนบใบเสร็จส่งผู้บังคับบัญชา ส่งต่อฝ่ายการเงิน	สามารถทำเรื่องเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้อย่างรวดเร็ว พนักงานทำเรื่องผ่านระบบ ผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านระบบ ฝ่ายการเงินรับเรื่องและสามารถโอนเงินค่ารักษาพยาบาลเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานได้ทันที	<ul style="list-style-type: none">- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน- ใช้เวลาดำเนินการที่สั้นลง- พนักงานพึงพอใจ ได้รับการบริการที่รวดเร็ว ได้รับค่ารักษาพยาบาลรวดเร็ว





6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

ระบบ	ก่อนปรับปรุง	วิธีปฏิบัติที่ทำให้ชีวิตลงตัว	ประสิทธิผลที่เกิดขึ้น
• Training	แจ้งชื่อผ่านแบบฟอร์ม HR ทำรายชื่อลงทะเบียน Printout และบันทึกข้อมูลภายหลังอบรมอีกครั้ง	ลงทะเบียนการเข้าร่วมอบรมได้อย่างรวดเร็ว รายชื่อพนักงานที่ลงทะเบียน สามารถ Printout ได้ทันที รวมทั้งส่งต่อข้อมูลไปยังการบันทึกฐานข้อมูลในประวัติ	<ul style="list-style-type: none">- ลดการใช้กระดาษในการแจ้งข้อมูลทั้งส่งไปและรอตอบรับกลับ- ขั้นตอนการอนุมัติสะดวกและรวดเร็ว- ข้อมูลในฐานข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง
• Performance	ประเมินผลผ่านทางแบบฟอร์ม ส่งเอกสารไปผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง HR รวบรวม	สามารถทำการประเมินผลทุกประเภทผ่านทางระบบ การอนุมัติเป็นทอดๆส่งต่อไปยังผู้บริหารในลำดับต่อไป ได้สะดวก รวดเร็ว ข้อมูลครบถ้วน ตลอดจนสามารถดูผลคะแนนการประเมินย้อนหลังได้	<ul style="list-style-type: none">- ลดการใช้กระดาษ 100 %- สะดวก รวดเร็ว เสถียร- ขั้นตอนในการประเมินมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น





6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

ระดับองค์กร

- การบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความคล่องตัวมากขึ้น ช่วยเอื้อและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารและพนักงาน เข้าถึงได้ง่าย ทุกที่ ทุกเวลา มีความรวดเร็วและเกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ
- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ง่ายขึ้น สั้นลง และเกิดประสิทธิภาพสูง
- ลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลในระบบมีความเป็นปัจจุบัน/Real time

ระดับบุคคล

- พัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมของฝ่าย HROD และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กระตุ้นให้เกิดทักษะในการคิดวิเคราะห์ และพัฒนางาน
- สร้างนวัตกรรมในการทำงานให้กับหน่วยงานและองค์กร





7. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข

กว่าจะถึงชีวิตที่ลงตัว	แนวทางการแก้ปัญหา
<ul style="list-style-type: none">• การเลือกระบบ e-hr ที่เหมาะสมกับองค์กร	<ul style="list-style-type: none">• วิเคราะห์ความต้องการ จัดทำโจทย์ เพื่อให้ระบบสามารถตอบโจทย์ที่ต้องการให้ได้ /customize
<ul style="list-style-type: none">• การสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้กับผู้บริหารและพนักงาน	<ul style="list-style-type: none">• อบรมให้ความรู้ความเข้าใจ• จัดทำคู่มือการใช้งานอย่างง่าย• ประเมินและติดตามเพื่อปรับปรุง
<ul style="list-style-type: none">• การดูแลใส่ใจลูกค้าอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none">• แก้ปัญหาให้ลูกค้าทันทีเมื่อเกิดปัญหา ไม่ละเลย• ประสานผู้ดูแลระบบอย่างสม่ำเสมอ
<ul style="list-style-type: none">• ทักษะของพนักงานฝ่าย HROD	<ul style="list-style-type: none">• ประชุมเพื่อสอบถามและแก้ปัญหา• พัฒนาทักษะกระบวนการคิดและแก้ปัญหา



8. ความท้าทายต่อไป

ความท้าทายในอนาคต

ระยะสั้น

- ประเมินการใช้งานรอบปีงบประมาณ 2562 เปรียบเทียบปีงบประมาณ 2561
- การใช้งานระบบให้เต็มศักยภาพ
- ความครอบคลุมของงาน HROD ในทุกมิติและความเชื่อมโยงในการใช้ข้อมูลถึงกัน

ระยะยาว

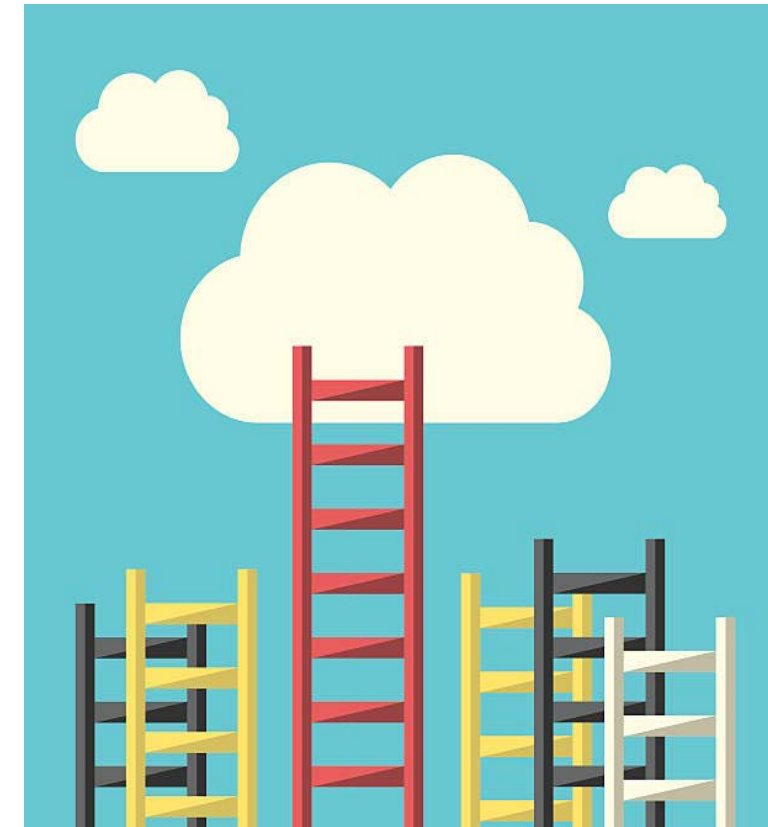
- การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการปรับปรุง e-hr อย่างต่อเนื่อง
- ข้อมูล Big Data ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- พัฒนาระบบการและระบบร่วมกับงานสนับสนุนอื่นๆ เช่น การเงินและบัญชี
- พัฒนาระบบให้สนับสนุนงาน HROD เพิ่มเติม เช่น IDP , Career Path
- การพัฒนาบุคลากรภายในฝ่ายให้มีทักษะและกระบวนการคิดอย่างมีนวัตกรรม



9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- นโยบาย และผู้นำให้การสนับสนุน ให้คำแนะนำ
- การได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ
- การใส่ใจในการให้บริการและพัฒนาางานอย่างสม่ำเสมอ
- ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันทั้งทีม HROD และระหว่างหน่วยงาน
- การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองและแก้ปัญหา หาวิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาางาน





T **TOGETHER**
E **EVERYONE**
A **ACHIEVES**
M **MORE**

- **HROD Team**
- **IT Team**
- **Executive**
- **Employee**



ถาม - ตอบ



Thank you

