หัวข้อสหกิจศึกษา	คู่มือการใช้งานระบบ SAP สำหรับการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด
ชื่อนักศึกษา	นางสาวดวงธิดา วีระกุล
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ปราณี เปียช้าง
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	การจัดการทรัพยากรมนุษย์
ปีการศึกษา	2558

บทคัดย่อ

จากการดำเนินโครงการเรื่องคู่มือการใช้งานระบบ SAP สำหรับการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1)เพื่อศึกษาการใช้งานระบบ SAP สำหรับการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด (2)เพื่อศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการใช้งานระบบ SAP สำหรับการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด (3)เพื่อสรุปปัญหาและแผนการปรับปรุงการใช้งานระบบ SAP สำหรับการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยการจัดทำคู่มือเข้ามาใช้ในการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงาน

โดยมีวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้ (1)ทำการศึกษา รวบรวม เนื้อหา และข้อมูลการใช้งานระบบ SAP ที่ใช้บันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงาน ประเภทของการลาตามสิทธิของพนักงาน การเปลี่ยนวันหยุด การเปลี่ยนรอบการทำงาน โดยมีการนำเนื้อหาที่ถูกต้องตามกฎของบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชันแนล จำกัด มาจัดทำคู่มือเนื้อหาที่จัดทำขึ้นก็จะประกอบด้วยเรื่องต่อไปนี้ 1.1)แนะนำให้รู้จักกับระบบ SAP 1.2)หมวดที่ 1 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก 1.3)หมวดที่ 2 วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด 1.4)หมวดที่ 3 วันลา และหลักเกณฑ์การลา (2)รูปแบบขั้นตอนการใช้งานระบบ SAP สำหรับการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้จัดทำขึ้นประกอบด้วยเนื้อหาและมีการนำภาพมาประกอบคำอธิบายมีดังนี้ 2.1)การเปิดใช้งานระบบ SAP การใส่ User และ Password ในการ Login จะมีความแตกต่างกันตามการใช้งาน หน้าจอทำรายงานของระบบ SAP ที่เรียกว่า SAP Menu ขั้นตอนสำหรับการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำงานร่วมกัน 3 หน้าต่าง คือ (1)หน้าต่าง PA61 (Maintain Time Data) คือ การรักษาข้อมูลของเวลาเป็นการบันทึกแก้ไขวันลาต่างๆของพนักงานในหน้าต่าง PA61 จะมีText ที่ใช้ในการบันทึก, แก้ไข วันลาต่างๆได้แก่ (1)Absencesเป็น Text สำหรับการบันทึก, แก้ไข วันที่พนักงานลาหยุดต่างๆ เช่น การ

SPU CHONBURI

ลาป่วย (Sick), การลากิจ (Private), การลาพักร้อน (Vacation), การลา Extra , การลา Holiday และอื่นๆ (Others) (2)Attendances เป็น Text สำหรับการบันทึก, แก้ไขเกี่ยวกับการอบรม, การปฏิบัติงานนอกสถานที่มีประเภทการลาดังนี้ ZTRI(In-House Training HRD)การอบรม, ZTRO (Outside Training)การอบรมนอกสถานที่, ZWRO (Work Outside/Meeting)การทำงาน/ประชุมนอกสถานที่ (3)Time Events เป็น Text สำหรับการตรวจสอบ, การบันทึก, แก้ไขเกี่ยวกับเวลาการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของพนักงาน (4)Substitutions เป็น Text สำหรับการบันทึก, แก้ไขเกี่ยวกับการเปลี่ยนรอบการทำงาน การเปลี่ยนวันหยุด Shift รอบการทำงานของพนักงานตามที่บริษัทกำหนดในแต่ละรอบ เช่น Shift A : 006 (06:00 – 15:00 น.), Shift B : 038 (14:00 – 23:00 น.) เป็นต้น 2.2)หน้าต่าง PT60 (Time Evaluation) คือ การประเมินผลของเวลาเป็นปรับปรุง,อัพเดทวันลาต่างๆของพนักงาน 2.3) หน้าต่าง ZHRTM008 (Daily Attendance All Status) คือ การแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนของพนักงาน จากนั้นได้จัดทำคู่มือให้กับพนักงานฝ่ายสรรหาคัดเลือกทดลองโดยให้ทำการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงานผลการทดลองปรากฏว่า วันแรกไม่ใช้คู่มือใช้เวลา 40 นาที วันที่ 2 ทดลองโดยการใช้คู่มือครั้งแรกใช้เวลา 30 นาที วันที่ 3 ทดลองโดยการใช้คู่มือเหมือนเดิมใช้เวลา 15 นาที และวันที่ 4 พนักงานใช้เวลา 10 นาทีในการบันทึกสถิติการปฏิบัติงานของพนักงาน

ผลจากการดำเนินการ สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรสามารถช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีความมั่นใจยิ่งขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพเมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชมดูงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานผู้ และทำให้การปฏิบัติของพนักงานมีประสิทธิภาพ และศักยภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

SPU CHONBURI