

บทที่ ๑

บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาของปัญหา

ในการทำงานของหน่วยงานทุกแห่ง ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นอย่างน้อยจะต้องมีอยู่สักครั้งที่ต้องเจ็บป่วย หรือมีกิจธุระส่วนตัว ดังนั้นก็ย่อมจะต้องมีการลาเพื่อรักษาตัว หรือเพื่อทำธุระส่วนตัว หากเป็นหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก การลาก็ย่อมจะต้องมีมากขึ้นตามลำดับ และการลาจึงจะมีผลโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น กล่าวคือ หากผู้ปฏิบัติงานลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ จะถูกงดพิจารณาความดีความชอบประจำปีนั้น โดยไม่ได้เงินเดือนขึ้น หรือถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นเป็นลูกจ้าง การลาจะมีผลให้ไม่ได้ค่าแรงในวันที่ทำกรลาอีกด้วย

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยเป็นรัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่แห่งหนึ่ง มีหน่วยงานกระจายเกือบทุกจังหวัดในประเทศ ปัจจุบันมีผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดประมาณ ๑๖,๐๐๐ คน โดยเป็นพนักงานประมาณ ๑๑,๕๐๐ คน และลูกจ้างประมาณ ๔,๕๐๐ คน ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในแต่ละปีย่อมจะต้องมีการลาบ้าง ซึ่งแต่ละคนจะมีการลามากน้อยแตกต่างกัน อาจคิดเป็นค่าเฉลี่ยได้ว่า ผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน จะมีการลา ๑ ครั้งใน ๑ เดือน ดังนั้นในเวลา ๑ ปีจะมีใบลาทั้งหมดประมาณ ๑๘๖,๐๐๐ ฉบับ ซึ่งเป็นจำนวนมากทำให้เป็นภาระหนักในการเก็บรวบรวมใบลาและการบันทึกข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงาน ในการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ๓ หน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมประวัติการลาของผู้ปฏิบัติงาน คือ แผนกหนังสือสำคัญและสถิติ กองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานทุกแห่งของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ๓ จะต้องส่งใบลาเป็นหลักฐานการลาของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นมายังแผนกหนังสือสำคัญ ๓ เพื่อรวบรวมยอดการลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน จะเห็นว่าใน ๑ ปี ทางแผนก ๓ จะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลาจากจำนวนใบลาถึง ๑๘๖,๐๐๐ ฉบับ

การไฟฟ้าฝ่ายผลิต ๓ แบ่งเขตการปฏิบัติงานเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค การรวบรวมใบลาของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในส่วนกลางคือจังหวัดนนทบุรี และ จังหวัดใกล้เคียง มักไม่เกิดปัญหา เพราะคนสังกัดสามารถส่งใบลามายังแผนกหนังสือสำคัญ ๓

ใ้ได้อย่างรวดเร็วและเป็นเวลาที่แน่นอน รวมทั้งถ้าเกิดปัญหาเกี่ยวกับใบลา เช่น เขียนไม่ชัด หรือเขียนไม่สมบูรณ์ ก็จะสามารถสอบถามหรือส่งไปแก้ไขข้อผิดพลาดยังต้นสังกัดได้ในเวลาอันรวดเร็ว แต่การรวบรวมใบลาของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในส่วนภูมิภาค มักจะเกิดปัญหา เนื่องจากความล่าช้าของการส่งใบลาไปที่แผนกหนังสือสำคัญ ๆ เพราะหน่วยงานนั้นอยู่ไกลการคมนาคม ต้องเสียเวลามากในการเดินทาง และการรวบรวมใบลาส่งในแต่ละครั้งจะรอให้มีจำนวนมากพอเสียก่อน ดังนั้นใบลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจึงไม่สามารถรวบรวมและส่งมายังส่วนกลางได้รวดเร็ว ในหน่วยงานบางแห่งโดยเฉพาะในส่วนภูมิภาคอาจจะส่งใบลาล่าช้าถึง ๒-๓ เดือน ผลของความล่าช้านี้จะทำให้เกิดผลเสียในทอณพิจารณาความดีความชอบประจำปี ซึ่งต้องอาศัยยอดวันลาของผู้ปฏิบัติงานในปีนั้น เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี หากยอดวันลาของปีนั้น ๆ ยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากใบลาที่ยังส่งมาไม่ครบ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะเกิดความผิดพลาด และถ้ามีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนไปแล้ว ภายหลังเมื่อมีการส่งใบลา มาเพิ่มเติมอีกอาจจะทำให้ผู้ที่ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกลับได้รับเงินเดือนเลื่อนขั้น ซึ่งจะเป็ปัญหาใหญ่ทางคานงงบประมาณประจำปี

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น พอที่จะสรุปปัญหาได้ดังนี้คือ

๑. ใบลาในแต่ละปีมีเป็นจำนวนมาก และจะมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปี
๒. จำนวนและระยะเวลาของใบลาที่ส่งมาถึงแผนกหนังสือสำคัญ ๆ แต่ละครั้งไม่แน่นอน

ปัญหาที่จะต้องดำเนินการกระทำ คือ

๑. ควรจะใช้คนรวบรวมข้อมูลเป็นจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสม
๒. ควรจะมีขั้นตอนอย่างไรในการที่จะทำให้สามารถรวบรวมข้อมูลให้ใช้งานไ้ทันที และข้อมูลการลาที่ไ้เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑. เพื่อการศึกษาและค้นคว้าของผู้ที่จะทำงานเกี่ยวข้องกับงานคานงการบันทึกข้อมูลประวัติการลาของบุคคลในหน่วยงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๒. เพื่อปรับปรุงงานด้านการบันทึกข้อมูลประวัติการลาของบุคคลที่กำลังกระทำอยู่ให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพดีขึ้น โดยได้รายงานที่ถูกต้องรวดเร็ว เป็นประโยชน์ทางการบริหารงาน

### ๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

๑. ได้ระบบงานที่ถูกต้องทำให้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลประวัติการลาด้วยความรวดเร็ว ประหยัด และได้รายงานประวัติการลาที่ถูกต้อง
๒. รายงานประวัติการลาที่ถูกต้องจะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
๓. ช่วยในงานค่านับบัญชี โดยเฉพาะการจ่ายค่าแรงของลูกจ้าง ซึ่งต้องอาศัยวันลาของลูกจ้างแต่ละคนมาในการคำนวณค่าแรง

### ๑.๔ วิธีดำเนินการวิจัย

ศึกษาจำนวนผู้ปฏิบัติงานในช่วง ๓-๕ ปี ว่ามีจำนวนการเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนเท่าไร เนื่องจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานจะมีผลโดยตรงต่อจำนวนใบลา โดยจะดำเนินการเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาใบลาของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนของแต่ละหน่วยงาน ในช่วง ๓-๕ ปี ที่แล้วมาว่ามีจำนวนใบลาที่ทำการส่งมามากน้อยเท่าใด และส่งมาถึงหน่วยงานที่ทำการบันทึกประวัติการลาเมื่อใด
๒. ศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ เมื่อได้รับใบลาจากต้นสังกัดแล้วว่า จะต้องทำอะไรบ้าง ต้องใช้คนในการปฏิบัติงานเท่าไร และมีการแบ่งหน้าที่การทำงานกันอย่างไร
๓. ศึกษาข้อมูลที่ส่งให้บันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และศึกษารูปแบบรายงานที่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าสมควรจะปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมอย่างไร
๔. สร้างแบบจำลองของจำนวนผู้ปฏิบัติงานว่า ควรจะใช้คนเท่าใดในการปฏิบัติงานแต่ละหน้าที่ในการบันทึกประวัติการลา
๕. สรุปผลและขอเสนอแนะ