



บทความวิชาการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

ภัททิรา แก้วเกิด

อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ปราโมช ธรรมกรณ์*

อาจารย์ประจำภาควิชาการพัฒนารัฐกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์ คณะพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

*ผู้สนับสนุนประสานงาน โทรศัพท์ 08 1402 8914 อีเมล: pramot2008@gmail.com

DOI: 10.14416/j.bid.2022.03.008

รับเมื่อ 10 มกราคม 2565 แก้ไขเมื่อ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ตอรับเมื่อ 3 มีนาคม 2565 เผยแพร่ออนไลน์ 20 เมษายน 2565

© 2022 King Mongkut's University of Technology North Bangkok. All Rights Reserved.

บทคัดย่อ

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนับตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล การวางแผนกำลังคน การสรรหาและเลือกสรร การธำรงรักษาบุคลากร การพัฒนาให้บุคลากร ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอการควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยการบริหารงานบุคคลในยุคปัจจุบัน มีการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้บริหารสายงานบุคคล ตลอดจนเป็นการนำระบบสารสนเทศมาใช้ภายในองค์กรไปจนถึงการสรรหาคนภายนอกเข้ามาร่วมงานและสิ่งสำคัญในการทำงานก็คือการทำให้พนักงานมีความสุขในการทำงานเพื่อประสิทธิภาพขององค์กรในยุคปัจจุบัน

คำสำคัญ: การบริหารงานบุคคล ระบบสารสนเทศ



Academic Article

Information Systems for Personnel Management

Phatthira Kaewkerd

Faculty of Business Administration, Rajamangala University of Technology Krungthep.

Pramoch Thammakorn*

Department of Industrial Business and Human Resource Development, Faculty of Business and Industrial Development, King Mongkut's University of Technology North Bangkok

* Corresponding Author, Tel. 08 1402 8914, E-mail: pramot2008@gmail.com

DOI: 10.14416/j.bid.2022.03.008

Received 10 January 2022; Revised 28 February 2022; Accepted 3 March 2022; Published online: 20 April 2022

© 2022 King Mongkut's University of Technology North Bangkok. All Rights Reserved.

Abstract

Personnel management is the process of conducting work related to people, ranging from policy making, personnel management, workforce planning, recruitment and selection, personnel retention, personnel development. Always up-to-date on control, evaluation, performance by personnel management in the present era Technology has been used in personnel management, as well as the use of information systems within the organization to the recruitment of outsiders to work, and the important thing in the workplace is to make employees happy to work for efficiency of the organization in the present era.

Keywords: Personnel Management, Information System



1. บทนำ

การแข่งขันในปัจจุบันมีความรุนแรงที่เพิ่มมากขึ้นและความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ไม่หยุดนิ่ง ส่งผลให้การติดต่อสื่อสารและการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ในปัจจุบันทำได้สะดวกรวดเร็วขึ้นจนเกิดคำถามที่ว่าโลกไร้พรมแดน และตรงกับคำพูดที่ว่า “ใครมีสารสนเทศอยู่ในมือมากกว่า ผู้นั้นย่อมได้เปรียบในเชิงของการแข่งขัน” ระบบสารสนเทศจึงเข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการตลาด การจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือหน้าที่หลักอื่น ๆ ทางธุรกิจเนื่องจากระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีนั้นจะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและกลายมาเป็นส่วนสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ช่วยส่งเสริมให้การทำธุรกิจประสบความสำเร็จ ดังนั้น ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการ หรือนักธุรกิจ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพราะจะนำไปสู่การทำงาน หรือการประกอบธุรกิจที่มีประสิทธิภาพและช่วยให้ประหยัดงบประมาณซึ่งเป็นกลยุทธ์ข้อดีเพื่อการแข่งขัน หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรจึงต้องปรับตัวให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลง รวมไปถึงหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ด้วยเหตุผลที่ว่า ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรมนุษย์กลายเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างข้อได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน [1] และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ก็เป็นองค์ประกอบหนึ่งซึ่งช่วยให้การทำงานของนักบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการที่รวบรวม จัดเก็บ บำรุง รักษา และนำมาปรับแก้ไขอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความถูกต้องสมบูรณ์สามารถนำข้อมูลไปใช้งานด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพแต่การบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ มีการพัฒนาและปรับตัวให้ทันสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เป็นภารกิจที่นักบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ควรให้ความสนใจมากยิ่งขึ้น เช่น การวิจัยและพัฒนาทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการหาแนวทางเพื่อเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร ซึ่งก็ถือว่ามีความสำคัญมากต่อการพัฒนาองค์กร อย่างไรก็ตาม เพื่อให้สารสนเทศทางด้านทรัพยากรบุคคลสามารถนำไปใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เราจึงควรคำนึงถึงองค์ประกอบทางด้านบุคลากร(Human Resources) ด้านสารสนเทศ (Information Technology) และด้านการบริหาร (Management) ซึ่งรวมเรียกว่า ระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Information System : HRIS) ซึ่งไม่ว่าองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่ต่างสามารถนำระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์มาใช้ประโยชน์ได้ทั้งสิ้น เพราะระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ช่วยขจัดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ทำให้มีเวลาสำหรับการตัดสินใจและวางแผนกลยุทธ์มากขึ้น และลดเวลาในการบริหารข้อมูลที่ต้องทำวันต่อวันซึ่งมีเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น [2] ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ มักจะถูกนำไปใช้ในเชิงบริหารมากกว่าเชิงกลยุทธ์โดยเฉพาะการนำมาใช้ดูแลและวางแผนทางด้านเงินเดือนและการบันทึกประวัติบุคคล แต่หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มักไม่ได้นำสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ไปวิเคราะห์และเชื่อมโยงกับกระบวนการบริหารธุรกิจทั้งระบบซึ่งนับเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะจะเป็นสิ่งที่ทำให้สารสนเทศมีคุณค่าเพิ่มมากขึ้นและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ ปัจจัยที่จะทำให้การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในองค์กรให้ประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับความสามารถและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานที่จะนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ บุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องตระหนักถึงความสำคัญ ประโยชน์ที่จะได้รับ และเป้าหมายของการนำระบบสารสนเทศมาใช้งานด้วย จึงควรมีส่วนร่วมตั้งแต่ในขั้นตอนแรกของการพัฒนาระบบ ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์จึงต้องเป็นสมาชิกสำคัญในทีมงานโดยร่วมมือกับฝ่ายสารสนเทศเพื่อนำไปสู่การสร้างระบบที่สมบูรณ์ต่อไป



ระบบเศรษฐกิจและสังคมทุกวันนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้มีผลกระทบโดยตรงกับงานบุคคล ผู้บริหารงานบุคคลรวมทั้งผู้บริหารในสายงานอื่น ๆ จึงต่างมีความเห็นวาระบบข้อมูล (Information System) ซึ่งจะมีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะช่วยให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความถูกต้องและทันกับเหตุการณ์ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลอาจให้ความหมายได้ดังนี้ คือ หมายถึงระบบข้อมูลที่ได้เพื่อให้สามารถมีการเก็บบันทึกรวมทั้งการแยกแยะเพื่อการพิจารณาและการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ สามารถสนับสนุนให้มีการตัดสินใจด้านบุคคลได้ ข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลที่ดี จะต้องอยู่ในหลักการที่จัดขึ้นโดยสามารถให้ข้อมูลได้ 5 ประการนี้

1. เป็นข้อมูลที่สามารถใช้ได้ตลอดเวลา (timely) หมายถึง เป็นข้อมูลที่สามารถมีพร้อมเมื่อมีความจำเป็นต้องการใช้ และได้มีการปรับข้อมูลต่าง ๆ ให้ทันสมัยกับเหตุการณ์ตลอดเวลาด้วย
2. ความถูกต้อง (accurate) คือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงที่สุด
3. มีคุณค่า (concise) หมายถึง จะต้องสร้างข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลที่มีความสำคัญและมีคุณค่าเหมาะสมสำหรับใช้เพื่อการบริหาร
4. ตรงกับความต้องการใช้ (relevant) หมายถึง จะต้องเป็นข้อมูลที่ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการที่ผู้บริหารต้องการจะทราบ
5. จะต้องมีความพร้อมสมบูรณ์ (complete) หมายถึง การต้องมีข้อมูลที่จำเป็นอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้

คุณลักษณะ ทั้ง 5 ประการนี้ นับว่าต่างก็มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหารงานบุคคลจะต้องมีการจัดระบบให้มีความพร้อมครบถ้วน ที่จะใช้งานได้ตามคุณลักษณะ 5 ประการดังกล่าวข้างต้น ในการสร้างระบบข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลนั้น ในทางปฏิบัติไม่ได้หมายถึงการจัดหาเพื่อดำเนินการในเรื่องนี้โดยเฉพาะ สำหรับกิจการที่มีขนาดเล็กหรือปานกลาง การจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคลจะสามารถจัดทำไม่ยากด้วยระบบการบันทึกเป็นเอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ก็ได้ ความสำเร็จจะอยู่ที่ความพยายามหาวิธีจัดระบบข้อมูลให้เป็นระเบียบ โดยสามารถเก็บบันทึกข้อมูลที่สำคัญและมีการบันทึกข้อมูลให้ทันสมัยกับเหตุการณ์เป็นระยะ รวมทั้งมีการสรุปประมวลผลเปลี่ยนแปลงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลในระดับต่าง ๆ ได้เห็นข้อมูลที่สำคัญได้ ก็ย่อมสามารถทำได้หรือในกรณีของกิจการที่เป็นองค์กรขนาดกลางที่มีพนักงานนับเป็นร้อยหรือหลาย ๆ ร้อยคนนั้น การจะใช้คอมพิวเตอร์ขนาดเล็กเข้ามาช่วยเก็บบันทึกและวางระบบการประมวลข้อมูลและผลิตข้อมูลออกมาใช้งานก็จะทำได้ไม่ยากเช่นเดียวกัน อย่างไรก็ตาม การมีเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการประมวลข้อมูลนั้นจุดเด่นที่สำคัญก็คือความรวดเร็วที่สามารถได้ข้อมูลที่จำเป็นใช้ได้ทันที ในการจัดระบบข้อมูลทางการบริหารงานบุคคลไม่ว่าจะจัดขึ้นโดยเป็นระบบเอกสารที่ทำด้วยมือหรือการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บบันทึกและประมวลผลก็ตาม หลักการทั่วไปที่พึงต้องยึดถือสำหรับการพัฒนาาระบบข้อมูลทางการบริหารงานบุคคลที่จะเป็นประโยชน์และสามารถใช้งานได้ดีนั้นควรจะต้องดำเนินการตามหลักการต่าง ๆ 5 ประการ คือ

1. การศึกษาระบบข้อมูลที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน
2. การจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
3. การพัฒนาจัดระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลขึ้นใหม่
4. การเก็บบันทึกข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์
5. การบำรุงรักษาและใช้ระบบข้อมูล [3]



2. ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์

ในองค์กรส่วนใหญ่การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในองค์กรและรูปแบบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อตอบสนองความต้องการทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีถือว่าเป็นตัวผลักดันทำให้เกิดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยแบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่

2.1 ระบบสารสนเทศระดับกลยุทธ์ (Strategic-level System)

เป็นการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารระดับสูงในการวางนโยบายหลักขององค์กร การวางแผนระยะยาวขององค์กร เช่น ระบบการวางแผนอัตรากำลังระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์

2.2 ระบบสารสนเทศระดับกลวิธี (Tactical-level System)

เป็นระบบที่สนับสนุนเป้าหมายของระดับกลยุทธ์ ได้แก่ การออกแบบและวิเคราะห์งาน ระบบการสรรหาบุคลากร ซึ่งผู้บริหารระดับกลางจะเป็นผู้ติดตาม ควบคุม และตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายจากระดับกลยุทธ์

2.3 ระบบสารสนเทศระดับปฏิบัติการ (Operational-level System)

ซึ่งเป็นระบบที่จัดการเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล เช่น ข้อมูลการลาออกของพนักงาน ข้อมูลของพนักงานทุกคน เป็นต้น การประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ นั้น จะทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วถ้ามีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสม และช่วยให้การจัดทำรายงานต่าง ๆ การหาข้อมูล เพื่อช่วยในการตัดสินใจเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องส่วนการฝึกอบรมในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดีที่สุดคือระบบที่ผู้ใช้งานสามารถรู้ว่าจะใช้งานระบบอย่างไร และสามารถใช้งานได้ถูกต้องซึ่งผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องให้ความสำคัญและสนับสนุน การฝึกอบรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบ ขั้นตอนการฝึกอบรมถือว่ามีความสำคัญที่สุดเพื่อที่จะก่อให้เกิดการนำระบบไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพประกอบด้วย

2.3.1 แผนการฝึกอบรม (Training Plan) แผนการฝึกอบรมสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่แตกต่างกัน ก็จะมีความต้องการฝึกอบรมที่แตกต่างกันด้วย ดังนั้น ควรจัดการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและระยะเวลาที่เหมาะสม ผู้ประสานงานควรจะต้องประสานกับทีมงานของโครงการ เพื่อเตรียมแผนการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิผล ซึ่งจะประกอบด้วย

2.3.1.1 กำหนดและแจกแจง ผู้ใช้งานที่จำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรม

2.3.1.2 ประมาณการจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.3.1.3 เตรียมข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.3.1.4 เลือกสื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละแบบ

2.3.1.5 จัดหาวิทยากรซึ่งอาจจะมาจากภายในหรือภายนอกองค์กรก็ได้

2.3.1.6 กำหนดวัน เวลา ของการฝึกอบรม



2.3.1.7 เตรียมรายละเอียดการฝึกอบรมและจัดเตรียมวัสดุในการฝึกอบรม

2.3.1.8 กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม

3. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการนำระบบสารสนเทศมาใช้

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ นั้น สามารถเกิดได้ทุกขั้นตอนในการนำระบบมาปฏิบัติ ตามแนวคิดของ Vincent R.Ceriello [4] ปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกิดจากการฝึกอบรม เนื่องจากการเริ่มต้นฝึกอบรมนั้น ระบบยังติดตั้งไม่เรียบร้อย จึงต้องเกิดกระบวนการที่ผู้พัฒนาระบบจะจำลองการใช้งานจึงทำให้ผู้ใช้งานอาจได้รับการ ฝึกอบรมที่ไม่ครบถ้วนเพียงพอ ผู้บริหารจึงเป็นผู้ที่จะต้องสนับสนุนให้เกิดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องแต่กระบวนการ ตัดสินใจในการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เพราะจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ แก้ไขปัญหาได้ อย่างตรงประเด็น จึงควรจะต้องมีการค้นหาปัญหาที่แท้จริงเพื่อที่หาปัญหาที่ซ่อนอยู่หรือโอกาสในการพัฒนาระบบ ไม่ใช่การดูจากอาการของปัญหาเท่านั้น กระบวนการในการแก้ไขปัญหาประกอบไปด้วย 1) การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้น 2) รวบรวมข้อมูล 3) หาสาเหตุของปัญหา และหาทางเลือกในการแก้ไข 4) ทดสอบทางเลือกที่เตรียมไว้ 5) เลือกแนวทางการแก้ไขที่ดีที่สุด 6) นำทางเลือกไปปฏิบัติ และ 7) ติดตามผลการแก้ไขปัญหา แนวความคิดนี้สามารถที่จะนำไปใช้ได้ กับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. บทบาทของผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านทรัพยากรมนุษย์มาใช้ ในองค์กร

ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์เป็นบุคคลที่สำคัญและมีอิทธิพลต่อการพัฒนาและนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในองค์กร เนื่องจากผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้ที่ทราบถึงความต้องการของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นข้อมูล พื้นฐานที่สำคัญในการนำมาพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ ขององค์กรโดยรวม ผู้บริหารและผู้ใช้งานจึงต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาและออกแบบระบบเพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่มี ประสิทธิภาพสูงที่สุด กล่าวคือ นักทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาระบบ ซึ่งเซเรียลโลและฟรีแมนต์ [5] ได้ให้แนวความคิดของทีมงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศจะมีองค์ประกอบดังนี้คือ

1. ผู้นำทีมของโครงการ (Team Leader) ควรจะเป็นนักทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสบการณ์อย่างเพียงพอและ มีความเป็นผู้นำที่ดี เนื่องจากจะเป็นผู้ที่ทราบถึงความต้องการและรายละเอียดต่าง ๆ ในงานทรัพยากรมนุษย์ และจะเกิด ความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการ ซึ่งจะทำให้เกิดความมุ่งมั่นเพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ รวมถึงทักษะ ในการบริหารโครงการ เป็นผู้นำทีมงานการสื่อสาร การติดต่อประสานงาน การแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น และมีอำนาจ ในการตัดสินใจโดยคำนึงถึงความต้องการขององค์กรเป็นส่วนสำคัญ

2. สมาชิกในทีม (Team member and communication) สมาชิกของทีมงาน ควรจะประกอบด้วย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น สมาชิกในทีมควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้พื้นฐาน ทักษะ และประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและเข้าใจถึงความต้องการขององค์กร นอกจากนั้นการทำงาน



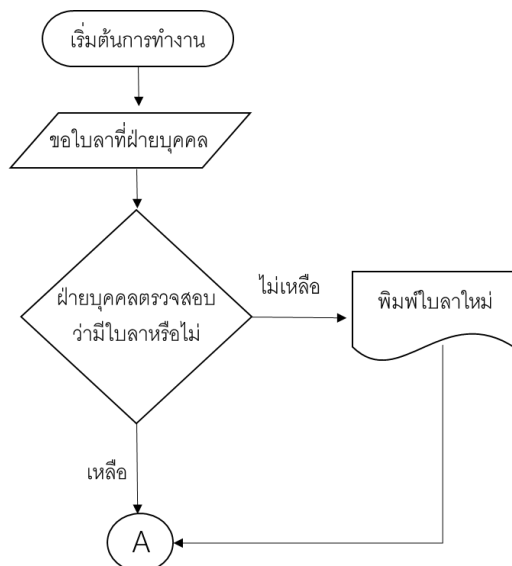
ร่วมกันของทีมงานในการพัฒนาระบบสารสนเทศจะต้องสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ อย่างชัดเจนและลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ จึงจะนำไปสู่การพัฒนาระบบให้ได้ตามทิศทางของกลยุทธ์ที่คาดหวังไว้

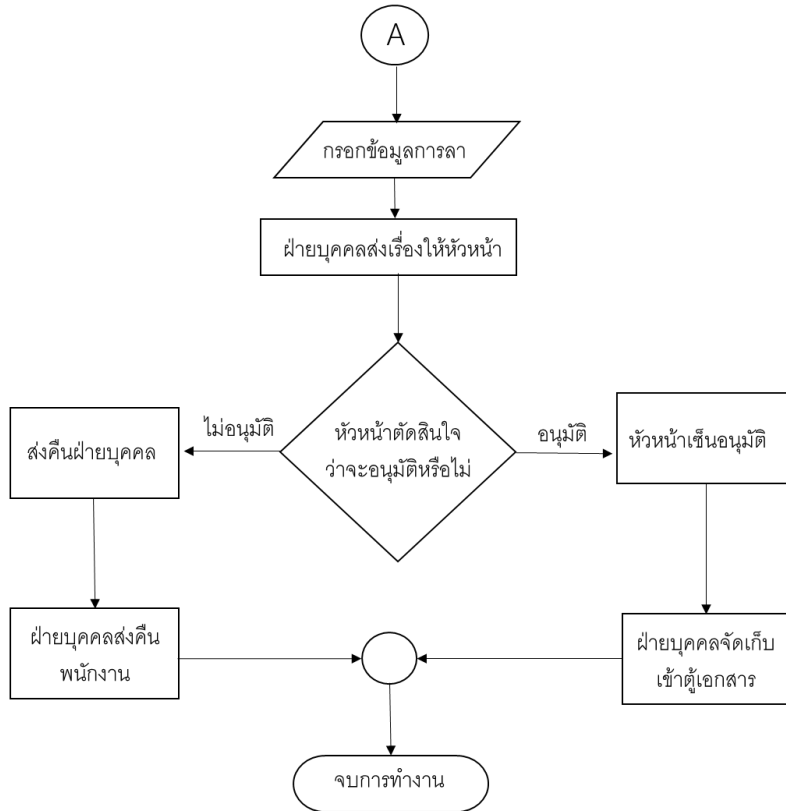
3. การสร้างทีมงาน (Team building) ผู้นำทีมงานจะต้องสามารถรวบรวมความสามารถของสมาชิกแต่ละคนในทีม เพื่อสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาระบบ และยังคงต้องมีการสื่อสารถึงความคืบหน้าของโครงการและการมีส่วนร่วมของสมาชิกในทีม อีกทั้งผู้นำควรจะช่วยเหลือ สนับสนุน ให้กำลังใจแก่ทีมงานในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้ทุกคนร่วมแรงร่วมใจกันทำงานเป็นทีม

4. คณะกรรมการบริหาร (Management Steering Committee) จะเป็นตัวแทนของผู้บริหารของ แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นผู้ที่คอยให้คำแนะนำในแง่ของกลยุทธ์ และแก้ไขในเรื่องของนโยบาย ผู้นำทีมก็จะเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลของความคืบหน้าโครงการแก่คณะกรรมการ และขอความสนับสนุนหรือการตัดสินใจจากผู้บริหารในสิ่งที่อาจจะมีผลกระทบกับองค์กรโดยรวม ซึ่งคณะกรรมการจะช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์จึงมีบทบาทที่สำคัญในทุกขั้นตอน ในการสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ รวมไปถึงการนำไปใช้งานบำรุงรักษา ประเมินผลของระบบ และปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ตอบสนองความต้องการขององค์กรในเวลาที่เหมาะสมอีกด้วย

5. ในบทความนี้จะขอแนะนำเสนอตัวอย่างดังต่อไปนี้

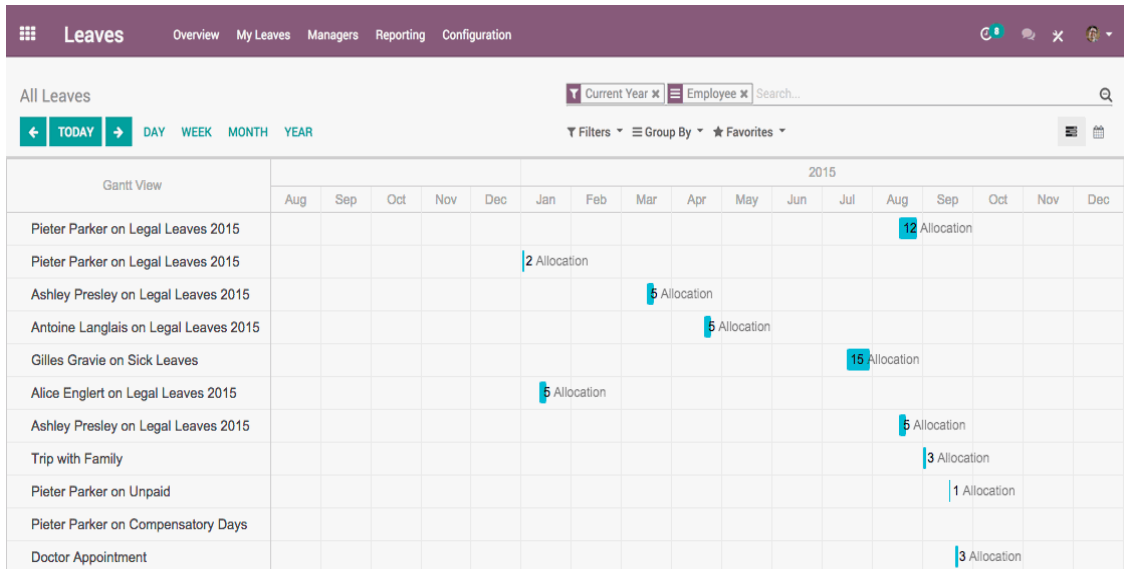
การใช้งานระบบ ERP ใน OpenERP ตั้งค่า HR สำหรับวันหยุด วันลา การลา ของพนักงานในระบบ Holiday Management วิธีการตั้ง การจัดการวันหยุดพนักงานในระบบ OpenERP จะช่วยในเรื่องของผู้จัดการจะสามารถกำหนดและอนุมัติวันลาของพนักงานแบบบุคคล และแผนกทั้งหมดได้ ส่วนพนักงานจะสามารถ ส่งใบลา ลาป่วย ลากิจ รวมทั้งสามารถดูรายงานสถิติการลาของพนักงานในแต่ละเดือนได้อีกด้วย OpenERP การตั้งค่า HR สำหรับวันหยุด วันลา การลาของพนักงานในระบบ Holiday Management ในระบบ OpenERP ระบบจะช่วยในการลาและก็สามารถอนุมัติใบลาได้ และมีการส่งอนุมัติการลามาที่ตารางทำงานของพนักงาน และระบบจะเริ่มขั้นตอนการทำงานตามรูปที่ 1





รูปที่ 1 : แสดงการทำงานของระบบการลา

ระบบก็จะแสดงข้อมูลวันลาดังกล่าวปรากฏในตารางการทำงานของพนักงานคนดังกล่าวโดยอัตโนมัติ อีกทั้งยังสามารถกำหนดประเภทการลาได้เช่น ลาป่วย หรือลาจิจ และยังสามารถกำหนดจำนวนวันลาของการลาแต่ละประเภทได้อีกด้วยสำหรับการใช้งานหลักของโมดูล Leave ขึ้นตอนที่หนึ่งคือการสร้างประเภทการลา หรือ Leave Type และให้ไปที่ Human Resource และหลังจากนั้นก็เข้ามาที่ Configuration ถ้าต้องการจะสร้างประเภท การลาให้ก็เข้าไปที่ Create เพื่อสร้างประเภทการลาใหม่ใน Leave Type ก็จะสามารถระบุประเภทการลาที่ต้องการสร้างใหม่ในช่องนี้ได้ [6] ตัวอย่างประเภทการลอป่วย โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 30 วัน ต่อปี การลาของแต่ละประเภทของคนหยุดงานเราก็สามารถเลือกได้หลากหลาย ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 ประเภทของคนหยุดงาน

ที่มา : https://www.odoo.com/th_TH/app/employees

ส่วน Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมมานานตั้งแต่สมัยที่ยังทำงานบนวินโดวส์ 3.1 สามารถมาแทนผู้ใช้ไลต์ส 123 มาได้สำเร็จ หลังจากนั้นก็มีการพัฒนาติดต่อกันมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันมีความสามารถเพิ่มขึ้นมากจนทำให้ผู้ใช้อาจจะยังไม่ทันแต่อย่างไรก็ตามเราไม่จำเป็นต้องรู้ หรือต้องเป็นในทุกสิ่งทุกอย่างที่ Excel มีแต่เราควรพิจารณาว่าในลักษณะงานที่เราต้องทำประจําวันจะใช้ Excel อย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้งานของเราเสร็จเร็วขึ้น หรือมีความถูกต้องมากขึ้น เช่น จะใช้ฟังก์ชันอะไร หรือจะใช้เมนูคำสั่งไหน ตลอดจนการใช้แป้นพิมพ์ลัดในการสั่งการแทนเมาส์ เราไม่จำเป็นต้องหาเวอร์ชันใหม่ ถ้าเวอร์ชันเดิมสามารถรองรับความต้องการของเราได้อย่างไม่มีปัญหา เหมือนเราใช้โทรศัพท์เพื่อการโทรออกและรับสายเท่านั้น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องไปซื้อหาเครื่องที่มีราคาแพงให้สิ้นเปลืองโดยใช่เหตุ หากวิธีใช้รุ่นที่มีอยู่ให้เต็มประสิทธิภาพก็พอแล้ว [7]

6. ประโยชน์ของระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์

1. เพิ่มความคล่องตัวให้กับองค์กรโดยลดเวลาในการเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วขึ้นถูกต้องและแม่นยำขึ้น เพื่อเพิ่มความได้เปรียบในการแข่งขันที่สูงมากขึ้นทุกวัน
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร โดยองค์กรส่วนใหญ่ที่นำระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์เข้ามาใช้นั้น สามารถลดความสิ้นเปลืองของกระดาษ (Paperless) เป็นการรักษาสິงแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัยให้องค์กรอีกด้วย
3. การใช้ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์สามารถเชื่อมโยงข้อมูล (Share) กับการบริหารด้านอื่น ๆ



4. ช่วยให้องค์กรลดเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ ได้พนักงานสามารถลดเวลาในกระบวนการของงานด้านทรัพยากรมนุษย์ลดลง ประสิทธิภาพในการทำงานของตัวองค์กรก็จะมากขึ้นเพราะสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ได้ง่ายและตลอดเวลาในการทำงาน [8]

7. บทสรุป

การจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ไม่ได้เป็นเพียงแค่คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการระบบสารสนเทศงานด้านทรัพยากรมนุษย์ถูกออกแบบเพื่อใช้สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ มีความถูกต้อง สั้น/กะทัดรัด ตรงประเด็น ครบถ้วนสมบูรณ์ ระบบสารสนเทศทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลจากข้อมูลในงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ผู้บริหารจะได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วนครอบคลุมสาระสำคัญที่จำเป็นเพื่อจะช่วยในการวางแผน การตัดสินใจ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบ [9]

ประเภทของการจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ มีดังนี้ ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Charts) ระบบการวางแผนอัตรากำลัง (Human Resource Planning System) ระบบการสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection System) ระบบประวัติพนักงาน (Personal System) ระบบการจ่ายเงินเดือน (Payroll System) ระบบการบันทึกเวลาทำงาน (Time Attendance System) ระบบการประเมินผล (Appraisal System) ระบบการพัฒนาและฝึกอบรม (Development and Training System) ระบบสวัสดิการ (Welfare System) ระบบบริการข้อมูลตนเอง (Employee Self-service System) ส่วนการดูแลข้อมูลที่สำคัญทั้งหมดของแต่ละแผนกได้แบบไม่ยุ่งยาก ในการเห็นข้อมูลที่ละเอียดอ่อนให้เฉพาะผู้จัดการฝ่าย HR หรือเปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ เช่น ทิศทางพนักงาน เพื่อให้พนักงานทุกคนได้เห็น รับการแจ้งเตือนเมื่อมีรายการใหม่ ๆ เข้ามา เช่น ค่าขอลาหยุด ค่าขอจัดสรรพนักงาน การสมัคร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อนำระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์มาใช้ในองค์กรแล้วนั้น ย่อมเกี่ยวข้องกับพนักงานในทุกระดับ และมีการเชื่อมโยงกันของข้อมูลแบบในเวลาเดียวกัน (Real-time) โดยพนักงานทุกคนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้หลายอย่าง ดังต่อไปนี้ ระดับพนักงาน คือ พนักงานทุกคนสามารถเข้าไปแก้ไขปรับปรุงข้อมูลของตนเอง การบันทึกวันลางานและการส่งไปขออนุมัติจากผู้บริหาร ซึ่งอาจเรียกว่า ระบบบริการพนักงาน (Employee Self Service) ระดับผู้บริหาร คือ ผู้บริหารก็สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลของตนเองได้เช่นกัน และยังสามารถเข้าไปจัดการกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในองค์กรได้ด้วย เช่น การอนุมัติวันลางาน หรือการเข้าไปดูประวัติของพนักงาน เรียกระบบแบบนี้ว่าระบบบริการหัวหน้างาน (Manager Self Service) การใช้เทคโนโลยีจัดการคนอาจไม่ใช่เรื่องง่าย หากขาดการร่วมแรงร่วมใจจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยมองว่าการนำระบบมาใช้กับงานด้านทรัพยากรบุคคลจะต้องใช้ความพยายามที่สูงกว่าการใช้งานกับด้านอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้บริหารและฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้มาเชื่อข้อมูลมากกว่าสัญชาตญาณการเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บประวัติและลักษณะการทำงานของพนักงานให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นหรือการร่วมมือกันระหว่างนักพัฒนาระบบ ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูล และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อหาแนวทางบริหารจัดการคนให้เหมาะสมต่อไป



เอกสารอ้างอิง

- [1] Gratton, L., Hope-Hailey, V., Stiles, P. and Truss, C. (1999). *Strategic Human Resource Management: Corporate Rhetoric and Human Reality*. Oxford: Oxford University Press.
- [2] Berardine, T. (1997). *Human Resource Information Systems Improve Management Decision-Making*. Canadian Manager
- [3] ธงชัย สันติวงษ์. (2535). *การบริหารงานบุคคล*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช
- [4] Vincent, C. R., & Christine, F. M. (1991). *Human Resource Management System: Strategies, Tactics, and Techniques*. New York: Lexington Books.
- [5] Ceriello, V. R., (1991). *Human Resource Management Systems: Strategies, Tactics, and Techniques*. New York: Lexington Books
- [6] shopmindphp. (2021, December 8). *ใช้งานระบบ ERP ใน OpenERP ตั้งค่า HR สำหรับวันหยุด วันลา การลา ของพนักงานในระบบ Holiday Management*. http://shop.mindphp.com/en_US/slides/slide/erp-openerp-hr-holiday-management-129
- [7] สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข. (2559). “การใช้ Microsoft Excel ในงาน HR แบบมืออาชีพ”. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- [8] จตุรงค์ ศรีวงศ์วรณะ. (2558). “เทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)”. *ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ:โอเดียนสโตร์.
- [9] สินีนาถ วายุกฤษ . (2561). “การประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบ HRIS ของพนักงานในกลุ่มบริษัท MBK Life Assurance”. *บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์*