HRIS เมื่อ IT เข้ามามีบทบาทกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิชญ์ภูทธ์ เมาระพงษ์
ที่ปรึกษาโครงการสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐ
สังกัดสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษา
แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ต่อ จากฉบับที่แล้ว

➲ **สารสนเทศเชิงกลวิธี** คือ สารสนเทศที่ได้รับจากการบริหารงานในด้านต่างๆ และมีการนำเสนอต่อผู้บริหารระดับกลาง ดังนี้

- สารสนเทศด้านการสรรหา ประกอบด้วย แหล่งจัดหาแรงงาน ประวัติ และคุณสมบัติของผู้สมัคร ตลอดจนการจัดพิมพ์จดหมายเรียกสัมภาษณ์ เพื่อใช้สำหรับการคัดเลือกบุคลากร
- สารสนเทศด้านการวิเคราะห์งาน ประกอบด้วย คำพรรณนางาน และคุณลักษณะเฉพาะงาน ซึ่งถูกนำมาใช้ในการควบคุมตำแหน่ง (Job Description)
- สารสนเทศด้านการควบคุมตำแหน่ง ประกอบด้วย โครงสร้างตำแหน่งงาน ถูกนำมาใช้สำหรับการสรรหา การคัดเลือก และบรรจุเข้ารับตำแหน่งงาน
- สารสนเทศด้านการสวัสดิการและผลประโยชน์ ประกอบด้วย รายงานค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินชดเชย ซึ่งถูกใช้สำหรับการคาดการณ์ถึงผลประโยชน์ที่ได้รับของบุคลากร รวมถึงประเมินงบค่าใช้จ่ายขององค์การ
- สารสนเทศด้านการพัฒนา และฝึกอบรม ประกอบด้วย แผนการฝึกอบรม รายชื่อหลักสูตร มักถูกใช้สำหรับการโยกย้ายงาน และการเลื่อนตำแหน่งงาน

➲ **สารสนเทศเชิงกลยุทธ์**

- สารสนเทศด้านการวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย แผนอัตรากำลังคนในระยะยาว และถูกนำมาใช้สำหรับการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพงานของบุคลากร
- สารสนเทศด้านการเจรจาต่อรองแรงงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรกับผู้บริหารระดับสูง และระหว่างบุคลากรกับบุคลากรด้วยกันเอง

ซึ่งข้อมูลสารสนเทศย่อยข้างต้นจะมีความสอดคล้องกับกระบวนงานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การ และได้มาจากการประมวลผลผ่านระบบงานย่อย อันประกอบด้วย

1. **ระบบวางแผนอัตรากำลัง** ใช้เป็นเครื่องมือกำหนดความต้องการบุคลากรขององค์การ ในส่วนกระบวนการทางธุรกิจเริ่มตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงทำการค้นคืนสารสนเทศจากภายใน และภายนอกองค์การ หลังจากนั้น จึงทำการนำเข้าข้อมูลผ่านโปรแกรมการวางแผนกำลังคน และนำออกสารสนเทศในรูปแบบของแผนอัตรากำลังคน จึงส่งแผนอัตรากำลังคนให้ผู้บริหารระดับกลางทำการวิเคราะห์งานต่อ
2. **ระบบวิเคราะห์งาน** ครอบคลุมถึง กระบวนการด้านการวิเคราะห์งาน และการควบคุมตำแหน่งงาน ในส่วนกระบวนการทางธุรกิจ จะเริ่มตั้งแต่ผู้บริหารระดับกลางนำแผนอัตรากำลังคนมาทำการวิเคราะห์ เพื่อจำแนกประเภทของงานตามโครงสร้าง และแผนกลยุทธ์ พร้อมทั้งจัดทำคำพรรณนางาน คุณลักษณะเฉพาะงาน เพื่อนำไปใช้ในการสรรหา คัดเลือก และบรรจุคนเข้าทำงาน
3. **ระบบสรรหาและคัดเลือก** ในส่วนกระบวนการทางธุรกิจของการสรรหา โดยการสร้างระบบเก็บรวบรวมผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงกับคุณลักษณะเฉพาะงาน กระบวนการจะเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่

สรรหาทำการรวบรวมข้อมูลจากภายใน และภายนอกองค์การ เพื่อกำหนดตำแหน่งงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร เมื่อผู้สมัครทำการยื่นใบสมัครที่บริษัทที่เชื่อมโยงกับโปรแกรมรับสมัครงานระบบจะจัดเก็บข้อมูล เพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่เข้ารับการสัมภาษณ์ หลังจากนั้นจะออกจดหมายเรียกให้ผู้สมัครรับทราบ

4. **ระบบบุคลากร** ครอบคลุมถึงกระบวนการด้านการบรรจุเข้าทำงาน การทะเบียน ประวัติบุคลากร และการบันทึกเวลาเข้า-ออก ในส่วนกระบวนการทางธุรกิจของระบบบุคลากร หลังจากผู้สมัครผ่านการคัดเลือกได้รับการแจ้งผลสัมภาษณ์แล้ว จะต้องเข้ามามอบตัวเข้าทำงาน เพื่อทำงานในตำแหน่งที่ตนสมัคร และบุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานต้องเข้าปฏิบัติงานในทุกวันทำการภายในช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งองค์การอาจเลือกใช้เทคโนโลยีรับเข้าข้อมูลของการบันทึกเวลาทำงาน เช่น เครื่องรูดบัตร เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

5. **ระบบจ่ายค่าจ้าง และเงินเดือน** จะมีการประมวลผลโปรแกรมเงินเดือน เพื่อคำนวณรายได้สุทธิหรือเงินเดือนจ่ายบุคลากร โดยใช้ข้อมูลอัตราเงินเดือนจากแฟ้มข้อมูลบุคลากร โปรแกรมจะทำการคำนวณตัวเลขเงินเดือนจ่ายประจำเดือน เพื่อนำส่งธนาคารให้ทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากบุคลากรแต่ละคน และออกรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนแยกตามแผนกส่งให้ผู้บริหารเพื่อใช้ตรวจสอบ และตัดสินใจ

6. **ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน** ครอบคลุมถึงกระบวนการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือน ตลอดจนนำข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาเป็นข้อมูลนำเข้าของการพัฒนา และฝึกอบรม การเลื่อนขั้น หรือการโยกย้าย เช่น วิธีการใช้ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ตลอดจนวิธีการวัดผลเชิงดุลยภาพ ในกระบวนการธุรกิจของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ใช้โปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานรับเข้าข้อมูลบุคลากร การทำงานผลงาน เพื่อสร้างใบประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา และส่งผลให้ผู้บริหารพิจารณาปรับเงินเดือน

7. **ระบบพัฒนา และฝึกอบรม** ครอบคลุมถึงกระบวนการในส่วนการจัดทำแผนการพัฒนา การฝึกอบรม และการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากร โดยจะศึกษาข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานการวิเคราะห์งาน และตำแหน่งงาน เพื่อมาจัดทำแผนการฝึกอบรม ในส่วนกระบวนการทางธุรกิจของระบบการพัฒนา และฝึกอบรม จะเริ่มตั้งแต่มีการใช้โปรแกรมพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากร หลังจากการฝึกอบรมเสร็จแล้ว ระบบจะออกรายงานประเมินผลการฝึกอบรม รายงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารใช้พิจารณา และตัดสินใจด้านการโยกย้ายงาน

8. **ระบบสวัสดิการและผลประโยชน์** ครอบคลุมถึงกระบวนการวางแผนด้านผลประโยชน์ของบุคลากร และการจ่ายค่าสวัสดิการบุคลากร เพื่อเป็นการธำรงรักษาบุคลากรให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน อาจอยู่ในรูปของค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเครื่องแบบ และเงินให้กู้ เป็นต้น ในส่วนกระบวนการทางธุรกิจของระบบสวัสดิการ และผลประโยชน์ จะเริ่มตั้งแต่ ผู้บริหารระดับกลางใช้โปรแกรมวางแผนผลประโยชน์เพื่อนำเข้าข้อมูล 2 ส่วน คือ ข้อมูลจากภายใน และภายนอก โดยจะจัดเก็บไว้ที่แฟ้มข้อมูลผลประโยชน์ เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียกดู และรับทราบผลประโยชน์ได้

อ่านต่อฉบับหน้า