

e-HRM : ระบบฐานข้อมูลเพื่อสร้างบุคลากรให้เป็นนักคิดนักพัฒนา

e-HRM : Database System for Cultivating Human Resources to be Thinkers and Developers

รติยา วีระคำ, เกரியงไกร ชัยมินทร์, จิราภรณ์ หาบุญ, ณัชชา สมปรารถนา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ratiya.w@cmu.ac.th

kriengkrai.chaimin@cmu.ac.th

jiraporn.haboon@cmu.ac.th

natcha.s@cmu.ac.th

บทคัดย่อ

e-HRM (แผนคน) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสร้างบุคลากรของสำนักให้เป็นนักคิดนักพัฒนา เป็นระบบที่มีเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ครบทุกขั้นตอน และเชื่อมโยงข้อมูลเข้าไปรวมอยู่กับแผนงานหลัก 2 ด้าน คือ แผนงาน (e-Project) และ แผนเงิน (e-Budget) ระบบที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วย 4 ระบบ คือ ระบบที่ 1 ระบบข้อมูลบุคลากร ระบบที่ 2 ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ระบบที่ 3 ระบบแสดงผลงานของบุคลากร ระบบที่ 4 ระบบแสดงความสำเร็จของผลงาน ผลจากการใช้ระบบฯ 1) ทำให้ได้ข้อมูลการดำเนินงานครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำทุกกระบวนการบนฐานข้อมูลเดียวกัน และสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลงานบุคลากรได้อย่างยุติธรรม 2) ผู้เกี่ยวข้องทุกคนสามารถติดตาม ค้นหา ตรวจสอบงานจากระบบทันทีที่ต้องการ 3) ผู้รับผิดชอบสามารถติดตามเรื่องขออนุมัติเดินทางได้ทุกวัน และง่ายต่อการควบคุมเงินงบประมาณประจำปี 4) ลดขั้นตอน ระยะเวลา และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 5) บุคลากรที่มีความรู้ ศักยภาพ และต้องการพัฒนาตนเอง มองเห็นเส้นทางที่องค์กรส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

คำสำคัญ: e-HRM, ฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากร, การพัฒนาบุคลากร, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ABSTRACT

e-HRM (human resource planning) is an in-house software development for human resource management and development. Its goal is to develop creativity with an evidenced-based approach for the all human resource processes. This system is a part of Chiang Mai University Library enterprise system along with e-Project (project planning) and e-Budget (financial planning). The e-HRM composed of four different modules including 1.personnel profile

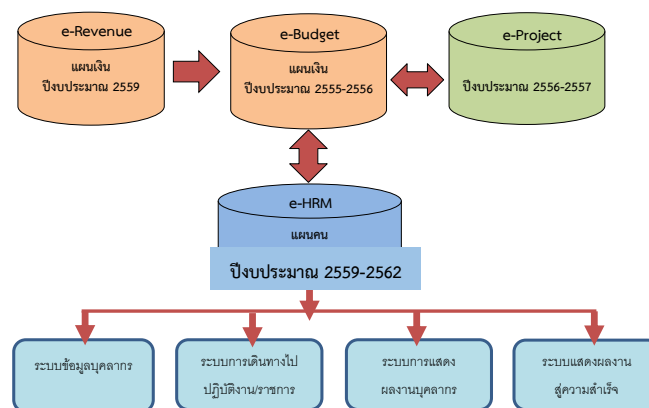
information module, 2.traveling information 3.research and knowledge module and 4. the research results and rewards module The enterprise human resource management was developed and assessed with five positive comments, comparing to traditional approach, which are 1) high accuracy and thoroughly of the personal information on a single database for further decision making, 2) ease of use in search and query for human resource officers in real time, 3) ease to track traveling budget along with fiscal financial plan, 4) low mistakes and short task durations, and 5) detailed career path for enthusiastic staff to develop themselves for their job promotions.

Keyword: e-HRM, Human Resource Development Database, Human Resource Development, Chiang Mai University Library

บทนำ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ มีความสำคัญมากต่อการบริหารองค์กร เนื่องด้วยเป็นระบบที่ช่วยให้ผู้บริหารองค์กรมีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและตัดสินใจ และนำวิเคราะห์ เพื่อวางแผนพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (บุญอนันต์,2560, น. 358) ดังนั้น สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดแผนงานสำคัญด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจไว้ในยุทธศาสตร์ด้านการบริหารองค์กรมาตั้งแต่แผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555-2559) และแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560-2564)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 สำนักหอสมุดจึงได้นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ มาใช้ในการ 2 แผนงาน ได้แก่ แผนงาน (e-Project) แผนเงิน (e-Budget) ต่อมาในปี 2559-2562 ได้พัฒนาระบบสารสนเทศฯ เพิ่มเติมคือ ระบบ e-HRM เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเข้ามาไว้ในระบบเดียวกันและใช้ประโยชน์ได้ครบทั้ง 3 แผนงาน คือ แผนงาน คือระบบฐานข้อมูลการจัดทำโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ (e-Project) แผนเงิน คือ ระบบฐานข้อมูลงานงบประมาณและการเงิน (e-Budget) และ แผนคน คือ ระบบ e-HRM เพื่อสร้างบุคลากรให้เป็นนักคิดนักพัฒนา ในแผนเงิน ยังได้พัฒนาระบบแหล่งเงินรายได้ของสำนักหอสมุด (e-Revenue) ด้วย (ตามภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 ระบบฐานข้อมูลด้าน แผนงาน แผนเงิน แผนคน ที่สำนักหอสมุดพัฒนา และสร้างขึ้น

จากรูป เพื่อให้ได้ระบบฐานข้อมูลเพื่อสร้างบุคลากรให้เป็นนักคิดนักพัฒนา และเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ที่ส่งผลให้มีผลงานจากการเดินทางไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ หรือจากการพัฒนางานที่รับผิดชอบ ที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปี อีกทั้ง เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ชำนาญงาน ชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) จึงได้ออกแบบพัฒนาระบบ e-HRM ให้มีระบบย่อย 4 ระบบด้วยกันคือ ระบบที่ 1 ระบบข้อมูลบุคลากร เป็นระบบเก็บข้อมูลประจำตัวของบุคลากรทุกคนของสำนักฯ ระบบที่ 2 ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ซึ่งปรับจากระบบมือให้เป็นระบบฐานข้อมูลและเชื่อมข้อมูลการเดินทางทั้งหมดเข้ากับระบบ e-Budget ระบบที่ 3 ระบบแสดงผลงานของบุคลากร และระบบที่ 4 ระบบแสดงความสำเร็จของผลงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบ e-HRM และเชื่อมโยงข้อมูลเข้าไปรวมอยู่กับแผนงานหลัก 2 ด้านคือ แผนงาน (e-Project) แผนเงิน (e-Budget) ให้เป็นระบบที่ครบถ้วนทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ แผนงาน แผนเงิน และแผนคน เข้ามาไว้ในระบบเดียวกัน
2. เพื่อให้ได้ข้อมูลและเอกสารที่เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรประจำปีอย่างถูกต้องครบถ้วนและยุติธรรม และการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรในการปฏิบัติงานและการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
3. เพื่อพัฒนาเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้สนองต่อแผนยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การพัฒนาระบบ e-HRM เพื่อสร้างบุคลากรให้เป็นนักคิดนักพัฒนา เป็นระบบสารสนเทศหนึ่งที่สนองต่อแผนยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด เป็นระบบที่มีข้อมูล ครบถ้วน ชัดเจน อย่างเป็นระบบ มีเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ง่ายต่อการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

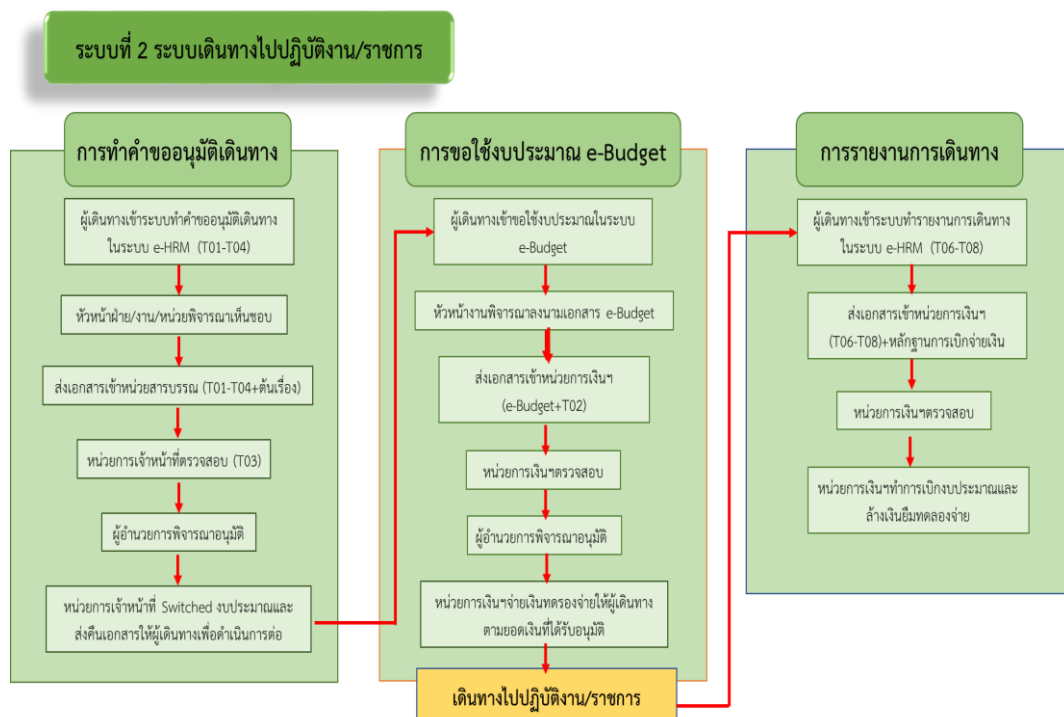
ระบบฐานข้อมูลเพื่อสร้างบุคลากรให้เป็นนักคิดนักพัฒนา ประกอบด้วย 4 ระบบ ดังนี้

ระบบที่ 1 ระบบข้อมูลบุคลากร เป็นระบบเก็บข้อมูลประจำตัวของบุคลากรทุกคนของสำนัก

ระบบที่ 2 ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ เป็นระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ที่ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานเดิม เรื่องการ เดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ จากระบบมือ ให้เป็นระบบฐานข้อมูล เป็นระบบที่สร้างเชื่อมข้อมูลการเดินทางทั้งหมดเข้ากับระบบ e-Budget (ตามภาพที่ 2) มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ศึกษากระบวนการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการจากระบบเดิม (ระบบมือ) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการหลัก ได้แก่ ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง และขั้นตอนรายงานการเดินทาง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นระบบฐานข้อมูล

2. จัดประชุมหารือระหว่างผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนักหอสมุด เพื่อแจ้งนโยบายในการดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการของบุคลากรสำนักหอสมุด และวางแผนการดำเนินโครงการระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการของบุคลากรสำนักหอสมุด
3. ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการเข้ากับระบบฐานข้อมูลงานงบประมาณและการเงิน ของสำนักหอสมุด (e-Budget) เอาไว้ที่ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล e-HRM สำนักฯ ได้เปิดการถ่ายทอดให้ความรู้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีการทดลองใช้งานจนสามารถปฏิบัติงานได้จริง ตั้งแต่ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/งาน และบุคลากรทุกคนที่ต้องใช้ระบบ มีการติดตาม ทบทวน ศึกษาข้อผิดพลาด ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้ระบบสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเป็นอย่างดี (KM) จนทุกวันนี้
4. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งานระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหาร
5. ประเมินผลการใช้งานระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการและประเมินความพึงพอใจ โดยผู้ใช้งานระบบ
6. ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จากการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบ โปรแกรมเมอร์ และผู้เกี่ยวข้อง มีการติดตามผลและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การใช้งานระบบมีความสะดวก คล่องตัว และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานระบบที่ 2 ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ

ระบบที่ 3 ระบบแสดงผลงานของบุคลากร เป็นระบบเชื่อมข้อมูลรายงานสรุปการไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรมหรือดูงานรายบุคคลจากระบบที่ 2 สู่อะบบการแสดงผลงานบุคลากร (ตามภาพที่ 3) ข้อมูลในระบบนี้ มาจากการที่บุคลากรที่เดินทางไปหาความรู้และประสบการณ์ และได้ นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ หรือการ นำความรู้จากประสบการณ์จากการทำงานในแต่ละวันมาสร้างเป็นผลงาน ในการพัฒนาระบบมีขั้นตอนและวิธีการ ดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชุมหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับพัฒนาต่อยอดระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- 1.1 การสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการรายบุคคล
- 1.2 การรายงานสรุปการไปประชุม สัมมนา ฝึกอบรมหรือดูงานรายบุคคล
- 1.3 การวางแผนเพื่อพัฒนาตนเอง/พัฒนางาน
- 1.4 การรายงานผลการพัฒนาตนเอง/พัฒนางาน

2. คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณาผลงานจากรายงานผลการพัฒนาตนเอง/พัฒนางาน

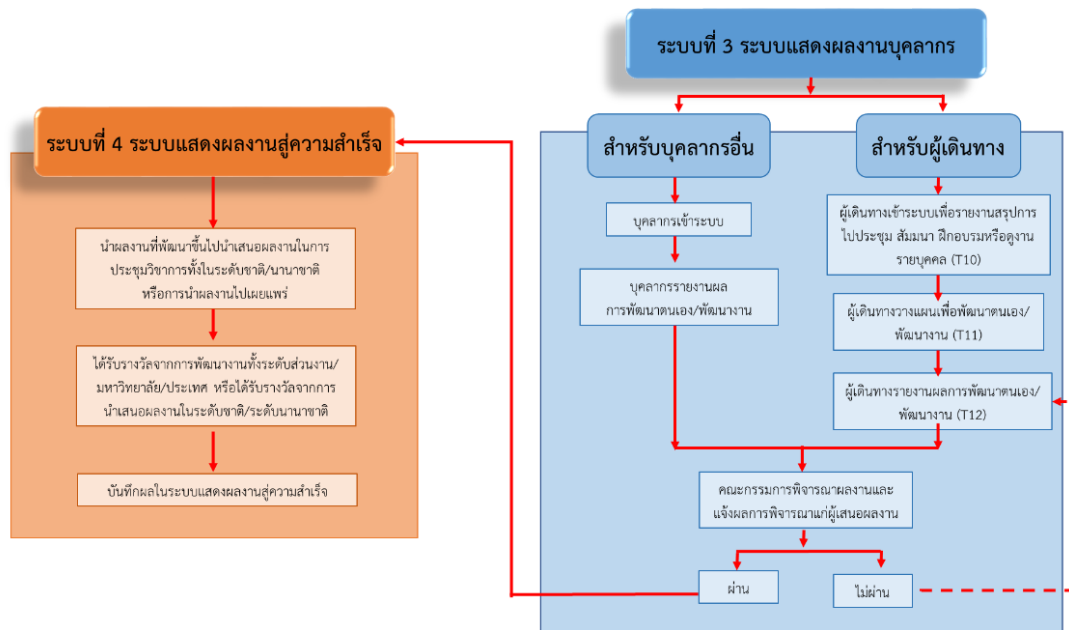
3. คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เสนอผลงาน

4. นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ประกอบการบริหารจัดการและการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งแผนงาน-แผนเงิน-แผนคน

ระบบที่ 4 ระบบแสดงความสำเร็จของผลงาน เป็นระบบทำการเชื่อมข้อมูลจากระบบที่ 3 ระบบแสดงผลงาน สู่อะบบแสดงผลงานสู่ความสำเร็จ (ตามแผนผังที่ 3) ผลงานที่นำเสนอ ในระบบที่ 3 เช่น การนำผลงานออกเผยแพร่ตามระบบการสื่อสารทางวิชาการ (Scholarly Communication) (การนำเสนอผลงานผ่านการประชุมวิชาการ การเผยแพร่ผลงานผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น เผยแพร่ผลงานลงในวารสารวิชาการ เป็นต้น) การจดสิทธิบัตร และการได้รับรางวัลจากผลงานที่พัฒนาในระดับส่วนงาน ระดับมหาวิทยาลัย ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ตลอดจนมีการนำผลงานไปใช้โดยห้องสมุดหรือหน่วยงานอื่นๆ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. นำผลงานที่พัฒนาขึ้นไปนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการทั้งในระดับชาติ/นานาชาติ หรือการนำผลงานไปเผยแพร่ และได้รับรางวัลจากการพัฒนางานทั้งระดับส่วนงาน/มหาวิทยาลัย/ประเทศ หรือได้รับรางวัลจากการนำเสนอผลงานในระดับชาติ/ระดับนานาชาติ และออกเผยแพร่ตามระบบการสื่อสารทางวิชาการ (scholarly communication) บันทึกผลในระบบแสดงผลงานสู่ความสำเร็จ

2. ในการพัฒนาระบบ มีการถ่ายทอดการใช้งานระบบและการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/งาน และบุคลากรที่ใช้ระบบอย่างทั่วถึง และมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อทบทวนและพัฒนาระบบให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน ระบบที่ 3 ระบบแสดงผลงานของบุคลากร และ ระบบที่ 4 ระบบแสดงความสำเร็จของผลงาน

สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผล

1. ผลสำเร็จของการพัฒนาระบบการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการจากระบบเดิม (ระบบเอกสาร) มาเป็นระบบฐานข้อมูล ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ และขั้นตอนรายงานการเดินทาง ส่งผลให้ลดขั้นตอนการดำเนินการ ลดระยะเวลาในการดำเนินการ ลดข้อผิดพลาดจากการคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สามารถจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานส่งการเงินฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถดูข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางรายบุคคล หรือแยกตามสังกัด หรือแยกตามตำแหน่ง ได้ผ่านระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการเพียงระบบเดียว ซึ่งสามารถเปรียบเทียบให้เห็นตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้วยระบบเดิม (ระบบเอกสาร) และระบบฐานข้อมูล (ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ)

| ข้อมูลเปรียบเทียบ | ระบบเดิม (ระบบเอกสาร) | ระบบฐานข้อมูล | ผลสำเร็จ |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง | 1. จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเดินทางไป | 1. กรอกข้อมูลการเดินทางเฉพาะที่เกี่ยวข้อง | |

| ข้อมูลเปรียบเทียบ | ระบบเดิม (ระบบเอกสาร) | ระบบฐานข้อมูล | ผลสำเร็จ |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ปฏิบัติงาน/ราชการตามระเบียบงานสารบรรณ | โดยระบบจะจัดรูปแบบบันทึกข้อความให้อัตโนมัติ | |
| | 2. เขียนแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยการคำนวณด้วยตนเอง | 2. ระบบคำนวณค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติตามรายการที่กรอก | 1. ลดขั้นตอนการดำเนินการ 2. ลดข้อผิดพลาดจากการคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง |
| | 3. จัดทำสัญญาเอ็มเจินทรอจจ่ายทั้งตัวจริงและสำเนา | | |
| | 4. เก็บเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสาร | 3. เก็บข้อมูลการเดินทางไว้ในฐานข้อมูลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ | 3. สามารถค้นหาข้อมูลการเดินทางของบุคลากรได้รวดเร็วถูกต้องและเป็นปัจจุบันตลอดเวลา |
| | 5. ระยะเวลาดำเนินการ 14 นาที | 4. ระยะเวลาดำเนินการ 8 นาที | 4. ลดระยะเวลาในการดำเนินการจากเดิม 6 นาที |
| ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ | เข้าขอใช้งบประมาณผ่านระบบฐานข้อมูลงานงบประมาณและการเงินของสำนักหอสมุด (e-Budget) โดยหน่วยการเจ้าหน้าที่ | เข้าขอใช้งบประมาณผ่านระบบฐานข้อมูลงานงบประมาณและการเงินของสำนักหอสมุด (e-Budget) โดยผู้เดินทาง | 1. ผู้เดินทางสามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการเดินทางด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามการเดินทางจริง 2. แก้ปัญหาคอขวดจากการทำงานโดยหน่วยงานเดียว |
| ขั้นตอนรายงานการเดินทาง | 1. จัดแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่าย | 1. กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามการจ่ายจริง และระบบคำนวณให้อัตโนมัติ | 1. ลดขั้นตอนการดำเนินการ 2. ลดระยะเวลาในการดำเนินการจากเดิม 8 นาที คิดเป็นร้อยละ 50 |

| ข้อมูลเปรียบเทียบ | ระบบเดิม (ระบบเอกสาร) | ระบบฐานข้อมูล | ผลสำเร็จ |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 2. จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย | 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายกรอกเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | 2. ลดข้อผิดพลาดจากการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง |
| | 3. จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 4. แนบหลักฐาน/ใบเสร็จรับเงิน | 3. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายและใบรับรองแทนใบเสร็จระบบดึงข้อมูลจากขั้นตอนการอนุมัติเดินทางอัตโนมัติ | |
| | 5. ระยะเวลาดำเนินการ 16 นาที | 4. ระยะเวลาดำเนินการ 8 นาที | 3. สามารถจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงานส่งการเงินฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง | ดูข้อมูลค่าใช้จ่ายแต่ละรายการระบบฐานข้อมูลงานงบประมาณและการเงิน ของสำนักหอสมุด (e-Budget) | ดูข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคล แยกตามสังกัดตามตำแหน่ง ผ่านระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ | สามารถดูข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางรายบุคคลหรือแยกตามสังกัดตามตำแหน่ง ผ่านระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ |

2. ได้ระบบย่อย 4 ระบบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนการพัฒนาบุคลากร ทั้งแผนงาน-แผนเงิน-แผนคน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมถึงเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบและการให้รางวัล ดังนี้

2.1 ระบบที่ 1 ระบบข้อมูลบุคลากร (ข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรแต่ละคน) และระบบที่ 2 ระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ทั้งสองระบบนี้ ทำให้ทราบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการของบุคลากรรายบุคคล ที่สามารถออกรายงานผลการใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และผลการใช้งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละด้านตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นฐานในการวางแผน รวมถึงประมาณการของงบประมาณและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรประจำปี (แผนเงิน-แผนคน)

2.2 ระบบที่ 3 ระบบแสดงผลงานของบุคลากร เป็นข้อมูลแสดงผลงานที่บุคลากรแต่ละคนได้จากพัฒนางานจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ (ประชุมวิชาการ การสัมมนา การอบรม การฟังการบรรยายพิเศษ การสาธิต การศึกษาดูงาน) และการนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนางานจนเกิดผลงาน และบุคลากรนำผลงานมาอัปโหลดไว้ในระบบ ตั้งแต่ระดับ 2 จนถึงระดับ 4

2.3 ระบบที่ 4 ระบบแสดงความสำเร็จของผลงาน หมายถึง ผลงานที่พัฒนาขึ้นได้รับรางวัล

ระดับการแสดงผลงานและความสำเร็จของผลงาน มี 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 เข้าร่วมประชุมวิชาการ/สัมมนา/ฟังบรรยาย/ศึกษาดูงาน

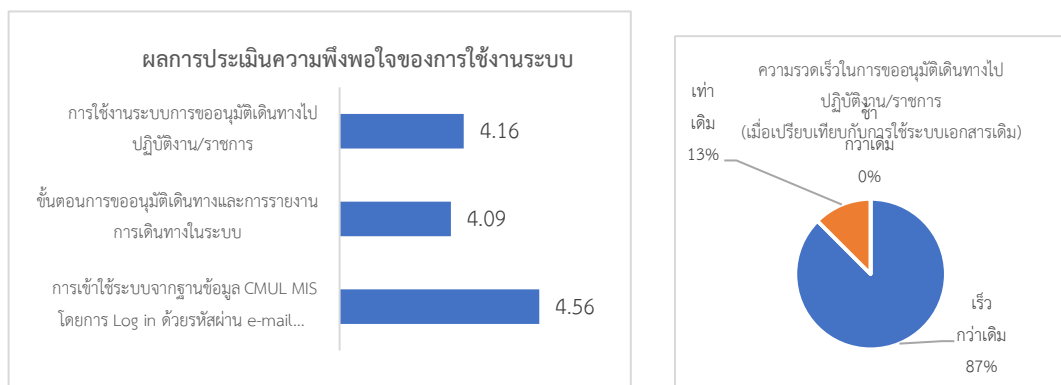
ระดับ 2 นำความรู้ความเข้าใจที่ได้ระดับ 1 มาแลกเปลี่ยน/หารือกับผู้ร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนางาน/แก้ปัญหาทางานอย่างมีหลักฐานให้เห็นเชิงประจักษ์ เช่น จัดให้มีการประชุม/แลกเปลี่ยนกับผู้ร่วมงาน เป็นต้น

ระดับ 3 นำความรู้ความเข้าใจที่ได้มาพัฒนางานตามนโยบายและเป้าหมายของสำนักหอสมุดจนมีผลงานพัฒนาให้เห็นเชิงประจักษ์ เช่น นวัตกรรมบริการ นวัตกรรมด้านการสนับสนุนงานเทคนิคห้องสมุด พัฒนาโปรแกรม/ฐานข้อมูล พัฒนาสื่อการสอนทักษะการแสวงหาสารสนเทศ พัฒนารูปแบบใหม่ ทำวิจัย จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การให้บริการ เป็นต้น

ระดับ 4 นำผลงานที่พัฒนาขึ้นไปนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการทั้งในระดับชาติ/นานาชาติ หรือการนำผลงานไปเผยแพร่ เช่น ได้รับเชิญไปบรรยาย/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ได้รับการคัดเลือกให้เป็นวิทยากรในเวทีวิชาการต่างๆ เขียนบทความเผยแพร่ลงวารสาร เป็นต้น

ระดับ 5 ได้รับรางวัลจากการพัฒนางานทั้งระดับส่วนงาน/มหาวิทยาลัย/ประเทศ หรือได้รับรางวัลจากการนำเสนอผลงานในระดับชาติ/ระดับนานาชาติ

3. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ ผู้ใช้งานระบบได้ทำการประเมินผลจากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์จากจำนวนผู้ใช้งานระบบทั้งหมด 34 คน มีผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมดจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 97.1 ผลประเมินความพึงพอใจโดยรวม ค่าเฉลี่ย 4.27 อยู่ในเกณฑ์ระดับมาก แยกตามรายละเอียด (ตามภาพที่ 4) ดังนี้



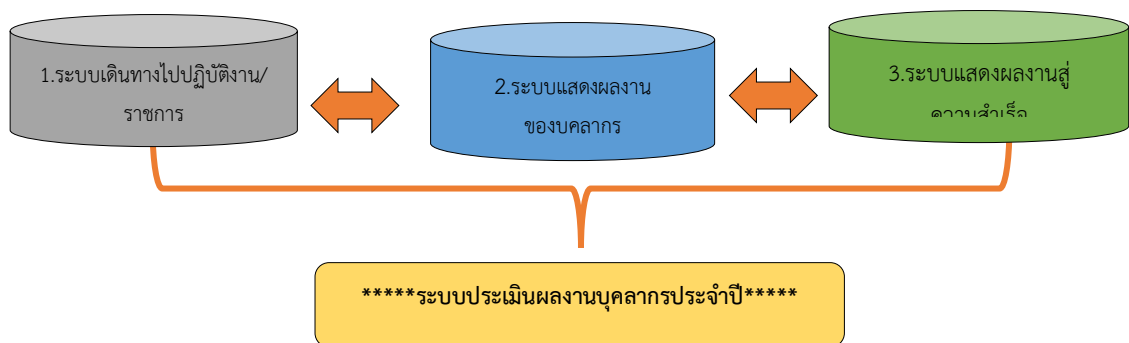
ภาพที่ 4 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ

อภิปรายผล

ผลจากการใช้ระบบฯ ทำให้ลดขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาในการดำเนินการ ทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผลงาน และรางวัลที่ได้รับ ผ่าน ระบบฐานข้อมูลเพียงระบบเดียว โดยผู้ใช้งานระบบมีระดับความพึงพอใจโดยรวม ค่าเฉลี่ย 4.27 อยู่ในเกณฑ์ระดับมาก แยกตามรายละเอียดด้าน 1. การเข้าใช้ระบบจากฐานข้อมูล CMUL MIS โดยการ Log in ด้วยรหัสผ่าน E-Mail เดียวกับของมหาวิทยาลัย 2. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและการรายงานการเดินทางในระบบ 3. การใช้งานระบบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการมีระดับความพึงพอใจ เท่ากับ 4.56 ,4.09 และ 4.16 ตามลำดับ เนื่องจากบุคลากรเห็นถึงประโยชน์ของการใช้งานระบบ เกิดการยอมรับการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง การดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อมูลไปใช้การบริหารจัดการและการตัดสินใจ จึงจำเป็นต้องอาศัยระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน ต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเข้าใจในการเชื่อมโยงระบบงาน ทั้งแผนงาน แผนเงิน และแผนคน และต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเข้าใจในการแปลงข้อมูลให้เป็นระบบสารสนเทศ จนสามารถตรวจสอบ ติดตาม รายละเอียดการเดินทางและงบประมาณที่ใช้ของผู้เดินทาง เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรและบริหารงบประมาณในช่วงปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ส่งผลให้สามารถใช้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาได้เป็นอย่างดี ซึ่งส่งผลกระทบต่อที่ดีที่องค์กรจะได้รับ คือ บุคลากรเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง และยังส่งผลต่อประโยชน์ขององค์กรที่ตามมาคือ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเส้นทางความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Path) อีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

ควรศึกษา ทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะระบบฐานข้อมูลดังกล่าว ยังสามารถเชื่อมต่อระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและตัดสินใจต่อสำนักหอสมุดเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพัฒนางาน และพัฒนาองค์กร อีกทั้ง ยังสามารถต่อยอดไปสู่การใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี การพิจารณาความดีความชอบ และการให้รางวัล รวมถึงความก้าวหน้าทางสายอาชีพได้อีก ซึ่งเป็นการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ และเสริมสร้างความผูกพันให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป (ตามภาพที่ 5)



ภาพที่ 5 การเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล e-HRM

การนำไปใช้ประโยชน์

e-HRM เป็นระบบที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลครบทั้ง 3 ด้าน คือ แผนงาน แผนเงิน และแผนคน ส่งผลให้ผู้บริหารขององค์กรสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและตัดสินใจงานด้านการพัฒนาบุคลากรได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และน่าเชื่อถือ สนองต่อแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และการประกันคุณภาพการศึกษา

1. ประโยชน์ที่เกิดกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.1 ได้ระบบ e-HRM (แผนคน) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นนักคิดและนักพัฒนา ไว้ในระบบฐานข้อมูลเดียวกันกับระบบฐานข้อมูลงานงบประมาณและการเงิน ของสำนักหอสมุด (e-Budget) และระบบฐานข้อมูลการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (e-Project) ซึ่งเป็นแผนงานหลัก 3 แผน ได้แก่ แผนงาน แผนเงิน และแผนคน ส่งผลให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และทันเวลาต่อการนำไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ

1.2 ปรับเปลี่ยนระบบเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการจากระบบเดิม (ระบบเอกสาร) มาเป็นระบบฐานข้อมูล ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดขบวนการปฏิบัติงาน และสามารถเห็นความเคลื่อนไหวตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง - ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ-ขั้นตอนรายงานการเดินทาง-สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทำให้ลดขั้นตอนการดำเนินการ ลดระยะเวลาในการดำเนินการ ลดข้อผิดพลาดจากการคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สามารถจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน ส่งการเงินฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถดูข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางรายบุคคล หรือแยกตามสังกัด หรือแยกตามตำแหน่ง ได้ผ่านระบบฐานข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการเพียงระบบเดียว ลดเวลาในการติดต่อสอบถามข้อมูลรายละเอียดการเดินทาง งบประมาณ และการรายงานสรุปผลการเดินทางไปปฏิบัติงานจากการไปประชุมวิชาการ การสัมมนา การอบรม การฟังการบรรยายพิเศษ การสาธิต การศึกษาดูงาน รายงานผลของการไปประชุมวิชาการ เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยผู้บริหารและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลด้วยตนเอง

1.3 ได้ระบบแสดงผลงานบุคลากร และระบบแสดงผลงานบุคลากร เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องตามสนองต่อแผนยุทธศาสตร์และระบบประกันคุณภาพการศึกษา

1.4 ใช้เป็นข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ประกอบการพิจารณาประเมินผลงานบุคลากรอย่างเป็นระบบ สามารถพัฒนาต่อยอดสู่ระบบประเมินผลงานบุคลากรประจำปี

2. ประโยชน์ที่เกิดกับหน่วยงานอื่น

ระบบ e-HRM (แผนคน) เพื่อสร้างบุคลากรให้เป็นนักคิดและนักพัฒนา เป็นแนวคิดหนึ่งของระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (e-HRM) หน่วยงานต่างๆ ที่มีลักษณะงานที่คล้ายกันสามารถนำกรอบแนวคิดไปสร้างและพัฒนาให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรตนเองได้เป็นอย่างดี

รายการอ้างอิง

บุญอนันต์ พินัยทรัพย์. (2560). *การจัดการทรัพยากรมนุษย์*. นนทบุรี: รัตน์ไตร.