

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔
โครงการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล



ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ ๖. ระบบสารสนเทศและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารบุคคล

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

ชื่อโครงการ โครงการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับความสำคัญ ๒

๒. หลักการและเหตุผล

ในการที่จะพัฒนาองค์กรให้ประสบความสำเร็จได้นั้น ส่วนทรัพยากรบุคคล ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญมากประการหนึ่ง ที่มีส่วนสนับสนุนให้องค์กรเกิดความก้าวหน้า ดังนั้น การจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด จึงเป็นเรื่องที่ทุกองค์กรต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งมีงานที่จะต้องควบคุมอยู่หลายๆ ส่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น งาน ในเรื่องของการตรวจสอบเวลาการทำงานในแต่ละวัน การตรวจสอบสิทธิในการลา จำนวนชั่วโมงทำงาน จำนวนชั่วโมงล่วงเวลา การคำนวณเงินเดือนหรือรายได้อื่นๆ วิธีการคำนวณตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การนำส่งเงินเดือนให้กับธนาคารเพื่อเข้าบัญชีของพนักงาน หรือการส่งรายงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานด้านภาษีเงินได้ หรือกองทุนประกันสังคม เป็นต้น นอกจากนี้ สิ่งที่ขาดไม่ได้ในงานด้านบุคลากรก็คือระบบที่สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการทำงานหรือการบริหารงานบุคคล เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า ระบบงานที่สลับซับซ้อนต่างๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็น วิธีการทำงานที่ยุ่งยากสำหรับวิธีการทำงานแบบเดิมๆ ที่อาศัยคนเป็นหลัก ดังนั้น การที่จะลดขั้นตอนเพื่อให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น อีกทั้งยังได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ จึงจำเป็นต้องหาเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่มีประสิทธิภาพเข้ามาช่วยในการทำงาน ซึ่งในปัจจุบันเราคงไม่อาจปฏิเสธเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการพัฒนาและก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว หลายองค์กรได้นำคอมพิวเตอร์มาช่วยพัฒนาระบบงานโดยเฉพาะในด้านฐานข้อมูล และการประมวลผลที่รวดเร็ว เรียกว่าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล แทนจะทุกองค์กรในปัจจุบัน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสื่อสาร และให้ข้อมูลกับบุคลากรภายในองค์กร
- ๓.๒ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและลูกจ้าง
- ๓.๓ เพื่อช่วยในการดำเนินกิจกรรมในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว ส่งผลให้ผลการดำเนินกิจกรรมต่างเป็นไปอย่างราบรื่น

๔. ประเภทของโครงการ : โครงการ ๒ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๔)

๕. กลุ่มเป้าหมาย พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน จำนวน ๕๘๕ คน

๖. แผนการดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่จะนำมาเข้าสู่ระบบให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลเข้าหากัน
- ๓) การจัดวางระบบที่จะนำมาใช้ให้เหมาะสม
- ๔) การจัดเก็บหรือการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ
- ๕) การนำข้อมูลออกมาใช้และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- ๗.๑ สามารถสนับสนุนงานด้านต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์มีความถูกต้อง/กะทัดรัดตรงประเด็นครบถ้วนสมบูรณ์
- ๗.๒ พนักงานจะได้รับทราบข่าวสารของส่วนทรัพยากรบุคคล
- ๗.๓ เพื่อจะช่วยในการวางแผนการตัดสินใจ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบ

๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

- ๘.๑ เชิงปริมาณ : มีระบบสารสนเทศ ร้อยละ ๘๐
- ๘.๒ เชิงคุณภาพ : มีระบบฐานข้อมูลของส่วนทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

๑. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานฯ มีระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำเงินเดือน สวัสดิการ การลาและเวลาเข้าทำงาน รวมทั้งใช้ในการวิเคราะห์ลักษณะของบุคลากรของสำนักงานฯ การประเมินผลการทำงานของพนักงาน
๒. ทำการทบทวนและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศของส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. ส่วนทรัพยากรบุคคล จำเป็นต้องจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปใหม่เพื่อให้ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. รายงานผลของโครงการแก่กรรมการบริหารรับทราบและเข้าสู่กระบวนการขอจัดซื้อระบบสารสนเทศใหม่ต่อไป

ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

มีระบบสารสนเทศ ร้อยละ ๙๐

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศทางการบริหารงานบุคคล

๑. ระบบงานวางแผนกำลังคน (Man Power Planning) แสดงให้เห็นถึงความเคลื่อนไหวของอัตรา กำลัง, อัตราการเข้า-ออกของบุคลากร
๒. ระบบงานทะเบียนประวัติ (Central Database) ช่วยในการเก็บข้อมูลด้านประวัติส่วนตัวของ บุคลากร ประวัติการทำงาน ฯลฯ ซึ่งระบบอื่นๆ สามารถดึงข้อมูลไปใช้ร่วมกันได้
๓. ระบบการตรวจสอบเวลา (Time Attendance) ระบบจะดึงเวลาจากเครื่องรูดบัตร มา เปรียบเทียบกับตารางเวลาทำงานปกติของพนักงาน แล้วรายงานความผิดพลาดที่เกิดขึ้นออกมา เช่น การ ขาดงาน, การมาสาย, การลา, หรือการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
๔. ระบบงานด้านการคำนวณเงินเดือน (Payroll) ช่วยในการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และภาษี โดยที่ระบบจะทำการคำนวณอัตโนมัติ
๕. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) ช่วยในการกำหนดมาตรฐานใน การประเมินผล ช่วยในการบันทึก คำนวณผลลัพธ์ และสรุปการประเมินผลของบุคลากร ในเรื่องการเงิน เดือนและการเลื่อนขั้นตำแหน่ง
๖. ระบบงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development) เป็นระบบที่ ช่วยในการ วางแผนการพัฒนาบุคลากร
๗. ระบบงานสวัสดิการต่างๆ (Welfare) ช่วยในการเก็บบันทึกและบริหารงาน ข้อมูล เกี่ยวกับการจัด สวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล, เงินกู้, การเบิกวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น
๘. ระบบการสรรหาบุคลากร (Recruitment) เป็นระบบที่บันทึกข้อมูลการสมัครงาน สามารถสร้าง แบบฟอร์มการทดสอบ, แบบฟอร์มสำหรับการสัมภาษณ์งานได้ และเมื่อพนักงานผ่านการคัดเลือกแล้ว ก็ สามารถโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบรวมได้โดยอัตโนมัติ

ส่วนที่ ๔ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. ยังขาดระบบสารสนเทศในด้านฝึกอบรม จึงจำเป็นต้องจัดซื้อในปีงบประมาณหน้าต่อไป
๒. ปรับปรุงให้การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผ่านระบบออนไลน์ได้