

## บริหารข้อมูลบุคลากรผ่านทาง Web ได้อย่างไร?



บทความโดย : อารporn ภูมิวิทยพันธ์ุ

อีเมล : p\_arporn11@yahoo.com

ในยุคสมัยนี้ซึ่งเป็นยุคของข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือบางที่เรียกได้ว่าเป็นยุค e-Information (Electronic Information) ก็ว่าได้ การนำเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้จึงมีบทบาทอย่างมากต่อการจัดการและการบริหารข้อมูลในองค์กร ทั้งนี้ก็เพื่อความคล่องตัวและความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน ซึ่งสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เรามักจะพบเห็นมากที่สุด นั่นก็คือสื่อทาง Web ที่นิยมนำมาใช้โดยผ่านทาง "Internet" และ "Intranet" เพื่อการบริหารและจัดการกับข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมากมาย เช่น ข้อมูลประวัติบริษัท ข้อมูลทางการตลาด ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าและการบริการ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าข้อมูลบุคลากรก็เป็นอีกข้อมูลหนึ่งที่มีความสำคัญและเป็นข้อมูลที่ต้องจะนำมาใช้เฉพาะสำหรับภายในองค์กรเท่านั้น ซึ่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และพนักงานในองค์กรเองย่อมสามารถเข้าถึงและจัดการกับข้อมูลดังกล่าวได้ ทั้งนี้การบริหารข้อมูลด้านบุคลากรผ่านทาง Web นั้น องค์กรสามารถใช้บริการจากบริษัท Outsource ในการทำหน้าที่ดูแลและรักษา Server สำหรับการบริหารและจัดการกับคลังข้อมูลด้านบุคลากร หรือองค์กรอาจใช้ Server ของตนเองในการจัดการและบริหารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรต่าง ๆ ก็ย่อมได้ ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับความพร้อม ความต้องการ และงบประมาณที่มีอยู่ของแต่ละองค์กรเป็นหลัก

ข้อมูลด้านบุคลากรอะไรบ้างที่เราสามารถบริหารและจัดการได้โดยผ่านทาง Web....ขอให้พิจารณาดูเป็นที่ละฟังก์ชัน ดังนี้

1. **ระเบียบข้อบังคับการทำงาน (Rule and Regulation)** : พนักงานสามารถดูได้ว่ากฎระเบียบบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลเป็นอย่างไรบ้างโดยเฉพาะพนักงานเข้าใหม่ คุณอาจไม่จำเป็นต้องรอรับระเบียบข้อบังคับการทำงานจากวันปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่..เพียงเข้าไปที่ Web ของบริษัท คุณก็สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
2. **คลังข้อมูลของพนักงาน (Employee Inventory)**: จะประกอบไปด้วย 3 กลุ่มงานหลัก ได้แก่
  - 2.1 สถานะทั่วไปของพนักงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ข้อมูลคู่สมรส/ครอบครัว ข้อมูลเอกสารสำคัญต่างๆ และบุคคลอ้างอิง ทั้งนี้พนักงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวและสามารถแก้ไข และ Update ข้อมูลได้ด้วยตนเอง

2.2 สถานะปัจจุบันของพนักงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของพนักงานที่ทำงานอยู่ในองค์กร ไม่ว่าจะเป็ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ประวัติการขึ้นเงินเดือน ประวัติการลา ประวัติการลงโทษ ฯลฯ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะทำให้พนักงานรู้ถึงสถานะของตนเองได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลารอแบบฟอร์มและนำส่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบและบันทึกสถานะต่าง ๆ ตามที่ขอ และส่งกลับไปยังผู้ขอ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูลหลัก ๆ ได้แก่ ตำแหน่งงาน หน่วยงานที่สังกัด หน้าที่งานหลัก ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในรายละเอียด ผังโครงสร้างตำแหน่งงาน และคุณสมบัติที่จำเป็นของตำแหน่งงาน ทั้งนี้คำบรรยายลักษณะงานจะถูกกำหนดขึ้นทั้งในระดับของตำแหน่งงานและตัวบุคคล

### 3. การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน (Recruitment and Selection) : จะประกอบไปด้วย 2 กลุ่มงานหลัก คือ

3.1 การสรรหาพนักงานจากภายใน ส่วนนี้จะเชื่อมโยงกับคลังข้อมูลของพนักงาน ซึ่งจะช่วยให้ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์สามารถตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติการทำงานต่าง ๆ ของพนักงานในปัจจุบันเพื่อสรรหาพนักงานจากภายในองค์กรตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

3.2 การสรรหาพนักงานจากภายนอก เป็นการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครทั้งหมด หากคุณต้องการสรรหาพนักงานจากภายนอก ก็เพียงแค่เข้าไปที่ฟังก์ชันของการจัดกลุ่มคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้สมัครกับคุณสมบัติที่คุณต้องการ เพียงเท่านั้นคุณก็จะได้รับรายชื่อของผู้สมัครที่ถือได้ว่าเป็น Short List ...นอกจากนั้น ฟังก์ชันนี้ยังช่วยทำให้คุณสามารถบันทึกผลการทดสอบและการสัมภาษณ์จากกรรมการหรือคณะกรรมการสัมภาษณ์ และพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดกับตำแหน่งงานที่คุณต้องการได้

### 4. การลาประเภทต่าง ๆ : คุณสามารถเข้าไปกรอกแบบฟอร์มการลาผ่านทาง Web ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกจัดส่งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ขึ้นกับนโยบายการลาของแต่ละองค์กร) โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้จะมีระบบการเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและพิจารณาการลาของคุณ และในที่สุดคุณจะได้รับทราบถึงผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติการลาได้อย่างรวดเร็ว โดยคุณไม่ต้องเสียเวลารอคอยหรือติดตามว่าหัวหน้าคุณจะรับทราบหรือไม่...ปล่อยให้เป็นที่ของระบบที่ทำงานบน Web ก็แล้วกัน นอกจากนี้คุณยังสามารถตรวจสอบประวัติการลาได้โดยเข้าไปที่ฟังก์ชันของคลังข้อมูลพนักงานในส่วนของสถานะปัจจุบันของพนักงาน....แล้วคุณก็จะรู้ว่าคุณมีประวัติการลาเป็นอย่างไร เพื่อว่าคุณจะได้วางแผนการลาของคุณเองได้

### 5. การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน : ฟังก์ชันนี้จะเป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการหาความจำเป็น (ไม่ใช่ความต้องการ) ในการฝึกอบรม และการขออนุมัติเข้าฝึกอบรม (ตามแผนและนอกแผนการฝึกอบรม) ก็ย่อมทำได้ หลักการก็คล้าย ๆ กับการขออนุมัติการลา....กรอกข้อมูลผ่านทาง Web ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ จะถูกจัดส่งไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ฟังก์ชันนี้ยังจะช่วยให้คุณประเมินความสามารถในการจัดฝึกอบรมพนักงาน (Competency Gap Assessment) โดยฟังก์ชันนี้สามารถคำนวณและสรุปผลการประเมินใน แต่ละปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน รวมทั้งสรุปผลรวมของแต่ละคนได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

### 6. การบริหารเงินเดือนและสวัสดิการต่าง ๆ : คุณสามารถตรวจสอบดู Pay Slip ของคุณเองได้โดยการเปิดหน้าจอผ่านทาง Web ซึ่งคุณสามารถดูข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ณ ปัจจุบันหรือข้อมูลย้อนหลังได้ นอกจากนี้คุณสามารถ

ตรวจสอบสิทธิ์ในสวัสดิการต่าง ๆ ของตัวคุณเอง รวมถึงการขออนุมัติใช้สิทธิในสวัสดิการต่าง ๆ ได้โดยผ่านทาง Web เช่นเดียวกัน

7. **การประเมินผลการทำงาน** : ฟังก์ชันนี้จะช่วยทำให้หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้นไม่ว่าจะใช้ปัจจัยในการประเมินแบบใดก็ตาม (ปัจจุบันจะนิยมใช้ปัจจัยประเมินตามแบบของ KPIs : Key Performance Indicators, Balanced Scorecard, Competency) และไม่ว่าจะเป็นประเมินด้วยวิธีการใดก็ตาม (หัวหน้าประเมินผู้เดียว, หัวหน้าและตนเองประเมินตามหลักการประเมิน 180 องศา, ผู้ประเมินหลายคนร่วมกันประเมินตามหลักการประเมิน 360 องศา) ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการประเมินจะถูกคำนวณและสรุปผลการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

การบริหารและจัดการข้อมูลด้านบุคลากรผ่านทาง Web นั้นจะทำให้หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ทำงานได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์มีเวลามากพอที่จะทำงานในเชิงกลยุทธ์มากขึ้น มีเวลาที่จะวางแผนและคิดหาแนวทางและวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น