

# แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## GUIDELINES FOR DEVELOPING INFORMATION SYSTEM IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

<sup>1</sup>วิทยา ธาตุบุรมย์, <sup>2</sup>ตระกุล จิตวัฒนากร และ <sup>3</sup>เกียรติ บุญโยพ

<sup>1</sup>Wittaya Thatburom, <sup>2</sup>Trakul Jitwathanakorn and <sup>3</sup>Kiat Boonyapo

<sup>1</sup>คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

<sup>1</sup>Liberal Arts North Bangkok University, Thailand

<sup>1</sup>Corresponding Author's Email: wittaya.that@northbkk.ac.th

Received:2024-02-11

Revised:2024-04-02

Accepted:2024-04-27

### บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์ในการนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Information System; HRIS) โดยศึกษาจากเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับองค์ประกอบ รูปแบบ ข้อควรคำนึงและขั้นตอนการจัดทำระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ซึ่งพบว่าคุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี ประกอบไปด้วย 1. ความถูกต้อง 2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ 3. ความทันกับเวลา 4. ความเชื่อถือได้ 5. การตรวจสอบได้ 6. ความพอใจของผู้ใช้ และพบว่าแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ มี 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1. การกำหนดความต้องการของระบบ 2. การวิเคราะห์ระบบ 3. การออกแบบระบบ 4. การติดตั้งระบบ 5. การบำรุงรักษาระบบ

**คำสำคัญ:** ระบบสารสนเทศ; ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์(HRIS); การบริหารทรัพยากรมนุษย์

### Abstract

The purpose of this academic article is to provide development recommendations for the Human Resource Information System (HRIS). The research focuses on documentation and associated studies that deal with the components, kinds, notifications, and procedures of HRIS. A good information system must meet six requirements, according to the research: 1) correctness; 2) completeness; 3) promptness; 4) dependability; 5) verification; and 6) user pleasure. Additionally, there are five components covered by the recommendations for creating the information system: 1) system requirements; 2) system analysis; 3) system design; 4) system installation; and 5) system maintenance.

**Keywords:** Information System; Human Resource Information System (HRIS); Human Resource Management

## บทนำ

สังคมโลกในยุคดิจิทัลหรือยุคโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกมิติ ไม่ว่าจะเป็นทางสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี อันเป็นผลมาจากความก้าวหน้าและการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทำให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารถึงกันในทุกมุมโลก ดังนั้น สังคมโลกธุรกิจปัจจุบันได้ก้าวสู่ยุคการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ทำให้สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การดำเนินการใด ๆ ขององค์กร จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ ก่อนตัดสินใจเพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งทำให้ผู้บริหารได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารมากขึ้น เพื่อให้มีการจัดการเอกสาร หรือการดำเนินงานให้มีความคล่องตัว มีความสะดวกต่อผู้ใช้บริการและผู้รับบริการ โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตลาด การบัญชี การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และด้านอื่น ๆ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร (Hengpraprom, 2015) ดังนั้นองค์กรต่าง ๆ ทั้งทางภาครัฐและเอกชนจึงมีความต้องการที่จะนำระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) เพื่อเข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีความสมบูรณ์แบบ นักบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาและทำความเข้าใจระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) เป็นข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลจากข้อมูลในงานทรัพยากรมนุษย์ ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารและสามารถแปลผลสิ่งที่ต้องการรู้ออกมาได้ ซึ่งระบบสารสนเทศการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะเป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บ วิเคราะห์ เรียกใช้ และการแจกจ่ายข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ไม่ได้เป็นเพียงแค่อุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น แต่หมายถึงระบบสารสนเทศจะประกอบด้วยคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรในองค์กร เพื่อใช้สนับสนุนการทำงานกิจกรรมด้านต่าง ๆ ทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Kavanagh, Thite, and Johnson, 2012)

ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Information System: HRIS) หมายถึงระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกพัฒนาเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เช่น การวางแผนอัตรากำลังคน การออกแบบงาน การจ้างงาน การพัฒนา ค่าจ้างค่าตอบแทน และสวัสดิการ ความปลอดภัยและสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจตลอดจนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ดังนั้นการออกแบบระบบ

สารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ที่มีประสิทธิภาพนั้นควรถูกออกแบบให้สามารถจัดหาข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## รูปแบบของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

ปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์มากขึ้น และยิ่งทวีความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ องค์กรในยุคการทำธุรกิจด้วยการใช้อิเล็กทรอนิกส์จะแตกต่างจากอดีตที่มีสารสนเทศเป็นเครื่องมือหนึ่งที่สนับสนุนให้กลยุทธ์ดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งรูปแบบของระบบองค์กรที่มีระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) เป็นศูนย์กลาง จะมีดังนี้ (Hirankitti, 2014)

1. **สภาพแวดล้อมขององค์กร หรือ สภาพแวดล้อมภายในประเทศ (National culture environment)** องค์กรจะต้องพิจารณาถึงโอกาส และข้อจำกัดที่มาจากสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น กฎระเบียบของรัฐบาล ข้อคำนึงทางสังคม ตลาดแรงงาน เทคโนโลยี การแข่งขัน และสภาพแวดล้อมภายใน

2. **ระบบการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management System)** เป็นวิธีการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ระยะยาวขององค์กร ทำให้องค์กรสามารถกำหนดแผนทางธุรกิจและเป้าหมายทางธุรกิจที่เหมาะสมได้ เพื่อการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน

3. **การจัดการทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resources Management)** ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะต้องกำหนดเป้าหมายด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร เช่น การคงอยู่ของพนักงาน บรรยากาศในการทำงานและขวัญกำลังใจ การเพิ่มผลิตภาพ และอัตราการเกิดอุบัติเหตุ เมื่อกำหนดเป้าหมายของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้แล้วจะมีการกำหนดกิจกรรมด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์

4. **กิจกรรมด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HR Programs)** มีกิจกรรมหลักในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การวางแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การสรรหาและการคัดเลือก การฝึกอบรม การประเมินผลการทำงาน ค่าตอบแทน คุณภาพชีวิตและความปลอดภัย พนักงานและแรงงาน โดยการทำงานนี้จะมีสารสนเทศในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) เข้ามาช่วยในการดำเนินกิจกรรมในเรื่องความรู้ด้านไอที และความรู้ด้านทรัพยากรมนุษย์

5. **สารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Information System; HRIS)** จะช่วยในการดำเนินกิจกรรมในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นไปด้วยความคล่องตัว ส่งผลให้ผลการดำเนินกิจกรรมต่างเป็นไปอย่างราบรื่น

6. **การประเมินผลกิจกรรมการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human resource program evaluation)** เป็นการวัดผลการดำเนินกิจกรรมทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และเป้าหมายขององค์กร มีการประเมินผลตามตัวชี้วัดด้านทรัพยากรมนุษย์

การวัดเชิงคุณภาพด้านทรัพยากรมนุษย์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย เมื่อทราบผลการดำเนินงานกิจกรรมจะนำไปสู่ข้อมูลย้อนกลับ

## ประโยชน์ของการนำระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) มาใช้งาน

ประโยชน์ของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ถ้านำมาใช้งานในองค์กร มีดังนี้ (Hirankitti, 2014), (Phrommaphan, 2013)

**1. ระบบสร้างขึ้นเพื่อสนับสนุนงานด้านทรัพยากรมนุษย์** การบริหารดูแลบุคลากรเป็นงานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) จึงได้รับการออกแบบให้สามารถสนับสนุนงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้ง่ายขึ้นไม่ว่าจะเป็นระบบการคำนวณค่าจ้างและค่าตอบแทน การคำนวณเวลาการทำงาน ทำให้การประสานงานภายในองค์กรราบรื่นมากขึ้น

**2. ข้อมูลที่จัดเก็บมีความปลอดภัยมากขึ้น** จากการทำงานแบบใช้แรงงานบุคคลเป็นหลักในการดำเนินการดูแลรักษาและจัดเก็บข้อมูล เมื่อมีระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) เข้ามาช่วยจัดการจะทำให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น และมีมาตรฐานการดูแลความปลอดภัยของข้อมูลเพิ่มมากขึ้น เพราะเอกสารและงานหลายอย่างที่ดำเนินในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นับเป็นความลับขององค์กร

**3. บริหารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ** การใช้งานระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ยังสามารถช่วยเก็บข้อมูลบางอย่างที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้ เช่น การเก็บข้อมูลพนักงาน การเก็บข้อมูลช่วงเวลาการเข้างาน หรือข้อมูลอื่น ๆ แล้วทำเป็นสถิติโดยไม่ต้องเสียเวลาแปลงข้อมูลเอง ทำให้สามารถบริหารใช้งานได้ทันที ช่วยลดระยะเวลาการทำงานลงได้อย่างมาก

**4. ลดต้นทุนในการบริหารงาน** ผู้ประกอบการหรือเจ้าของกิจการหลายคน ย่อมมีความต้องการในการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายบางอย่างที่ไม่จำเป็นออกไป เพื่อเพิ่มต้นทุนในส่วนที่สามารถพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้ามากขึ้น ซึ่งระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) สามารถช่วยลดบุคลากรในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และช่วยลดเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ทำให้ช่วยลดต้นทุนได้มาก

**5. เชื่อมต่อและใช้งานได้ง่ายสำหรับทุกคนในองค์กร** สิ่งสำคัญของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) คือความสะดวกสบายในการใช้งาน ออกแบบให้สามารถใช้งานได้ง่ายสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมตามบริบทขององค์กร และยังช่วยให้พนักงานสามารถตรวจสอบและดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง เช่น เวลาการเข้างาน การลาหยุด เป็นต้น

## กระบวนการทางธุรกิจของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

ฐานข้อมูลทรัพยากรมนุษย์เดียวมีหลายมุมมองของข้อมูล ขึ้นอยู่กับความต้องการข้อมูลของผู้ใช้ การออกแบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์จะเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ทั้งโครงสร้างหลักขององค์กรและระบบงานย่อยในงานทรัพยากรมนุษย์เข้าด้วยกัน ผู้เขียนได้ประมวลผลจากการศึกษาดำรงและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จำแนกระบบย่อยได้ 10 ระบบ ดังนี้ (Hirankitti, 2014), (Phrommaphan, 2013), (Kavanagh, Thite, and Johnson, 2012)

**1. ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Charts System)** เป็นระบบส่วนกลางที่ต้องออกแบบให้เชื่อมโยงต่อระบบต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น สายการบังคับบัญชา ระดับชั้นงานและตำแหน่ง ระบุการบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน โครงสร้างองค์กรที่ระบุหน่วยงาน (ฝ่าย แผนก และกลุ่มงานต่าง ๆ) ข้อมูลที่กำหนดขึ้นจะถูกกำหนดเป็นรหัสตัวเลข เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูลและสืบค้นข้อมูล

**2. ระบบการวางแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning System)** เป็นระบบที่แสดงให้เห็นถึงความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังคน อัตราการเข้า – ออกของบุคลากร ทำให้ทราบถึงความต้องการอัตรากำลังคนขององค์กร โดยระบบสามารถพยากรณ์ความต้องการอัตรากำลังคนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ระบบจะระบุถึงลักษณะงาน ขั้นตอนการทำงาน และจำนวนพนักงานที่ต้องการ

**3. ระบบการสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection System)** เป็นระบบที่บันทึกข้อมูลการสมัครงาน สามารถสร้างแบบฟอร์มการทดสอบแบบฟอร์มสำหรับการสัมภาษณ์งานและเมื่อพนักงานผ่านการคัดเลือก ก็สามารถโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบประวัติพนักงานได้โดยอัตโนมัติ

**4. ระบบประวัติพนักงาน (Personal System)** เป็นการจัดเก็บประวัติพนักงานพื้นฐาน ข้อมูลในระบบจะมีการแยกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นประวัติส่วนตัวก่อนเข้ามาเป็นพนักงาน ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว การศึกษา ความสามารถพิเศษ เป็นต้น และส่วนที่เป็นประวัติการทำงานหลังจากที่เข้ามาเป็นพนักงาน ได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่ กระทบคดีวินัย การลงโทษ และการลาออก เป็นต้น

**5. ระบบการบันทึกเวลาทำงาน (Time Attendance System)** เป็นระบบที่ใช้ในการควบคุมเวลาในการทำงานของพนักงาน ผู้ใช้งานจะสามารถเห็นตารางเวลาในการทำงานของพนักงาน เพื่อกำหนดรูปแบบตารางการทำงานที่เหมาะสม ระบบจะดึงเวลาจากเครื่องบันทึกเวลามาเปรียบเทียบกับตารางเวลาทำงานปกติของพนักงาน แล้วรายงานความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น การขาดงาน การมาสาย การลา หรือการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น

**6. ระบบการจ่ายเงินเดือน (Payroll System)** เป็นระบบที่รวบรวมการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา คำนวณเงินจ่ายประกันสังคม คำนวณภาษี และบันทึกข้อมูลรายจ่ายทุกรายการโดยผ่านระบบธนาคาร

**7. ระบบการพัฒนาและฝึกอบรม (Development and Training System)** เป็นระบบที่ช่วยในการวางแผนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร สามารถวางแผนฝึกอบรมในการพัฒนาความสามารถพนักงานให้เหมาะสมกับงาน สามารถเรียกดูรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของพนักงานที่เข้าร่วมหลักสูตรย้อนหลัง

**8. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraisal System)** เป็นระบบที่ช่วยในการกำหนดมาตรฐานในการประเมินผล ช่วยในการบันทึกผลการประเมิน และสรุปการประเมินผลของบุคลากร เพื่อนำ

ข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนขั้นตำแหน่งงาน อาจจะรวมไปถึงระบบการวัดผล  
งานของบุคลากรว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดด้วย

**9. ระบบสวัสดิการและผลประโยชน์ (Welfare and Benefits System)** เป็นระบบที่ช่วยในการ  
วางแผนด้านผลประโยชน์ของพนักงานในการจ่ายค่าสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน ช่วยในการเก็บบันทึกและ  
บริหารงาน ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินกู้ การเบิกสวัสดิการ เป็นต้น  
ระบบสวัสดิการจะบันทึกการขอรับสวัสดิการแล้วแจ้งผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติตามคำขอใช้สวัสดิการ โดย  
ระบบจะมีการเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชีเงินเดือนพนักงานโดยตรง

**10. ระบบบริการข้อมูลตนเอง (Employee Self-service System)** เป็นระบบที่ช่วยให้พนักงาน  
บันทึกข้อมูลและค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง เป็นข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเงินเดือน ค่าล่วงเวลา บันทึกเวลา  
การปฏิบัติงาน การลา และการเบิกสวัสดิการ พนักงานสามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวได้ด้วยตนเองทำให้ได้  
ข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้ระบบการบริการข้อมูลตนเองนั้น ระบบจะ  
ดำเนินงานผ่านอินเทอร์เน็ตหรือเว็บไซต์ขององค์กร

### การจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้อควรคำนึงในการจัดทำระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) มีดังนี้ (Kavanagh,  
Thite, and Johnson, 2012)

**1. ความพร้อมขององค์กรที่จะพัฒนาไปสู่งานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)** การนำระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) มาใช้ในองค์กรจะประสบผลสำเร็จได้  
ต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงที่จะคอยผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น โดยเริ่มจากนโยบาย  
การอนุมัติงบประมาณ การให้เวลาพัฒนาระบบ และการจัดหาผู้ที่จะจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือจะใช้วิธีการ  
ซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับบริบทองค์กร และเมื่อมีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้แล้วจะต้องมีการ  
พัฒนาผู้ใช้งานทุกคนให้มีความรู้ มีความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**2. การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลต่าง ๆ จากการใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)** การใช้ระบบสารสนเทศจะมีข้อมูลทุกเรื่องในการดำเนินการขององค์กร  
รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานซึ่งจะต้องเป็นความลับและต้องมีความปลอดภัย โดยเฉพาะบุคคลที่มีสิทธิ์  
ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในระบบสารสนเทศได้ บุคคลดังกล่าวควรมี  
การปลูกฝังจิตสำนึกในความรับผิดชอบและมีจริยธรรมในการใส่ข้อมูลของตัวบุคคลจึงสำคัญ

**3. ค่าใช้จ่ายการจัดทำระบบและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการทำระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)** การวางระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศหรือซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปนั้นมีค่าใช้จ่าย  
สูง องค์กรควรพิจารณาให้รอบคอบในการตัดสินใจเพราะส่งผลต่อกำไรและความคุ้มค่าที่องค์กรจะได้ประโยชน์  
สูงสุด

4. **ความสามารถในการรองรับงานประจำของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์** ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ที่นำมาใช้เพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้น โดยทั่วไปแล้วจะมีระบบย่อยที่สนับสนุนงานประจำของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งจะแยกเป็นแต่ละระบบย่อย (โมดูล) ให้องค์กรสามารถเลือกได้ตามความจำเป็น แต่สิ่งที่พึงพิจารณาก็คือความสามารถทำงานเชื่อมโยงประสานกันระหว่างแต่ละระบบย่อย (โมดูล) และสามารถลดเวลาของการทำงานแบบเดิมได้

5. **ส่วนที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร** ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) จะต้องมีส่วนที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการดูข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างคน อัตราการลาออกจากงาน ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร แผนการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร ระบบสามารถแสดงผลออกมาได้ในทันที อาจจะมีอยู่ในรูปแบบของรายงานหรือกราฟแผนภูมิ ทำให้เกิดความสะดวกต่อการใช้ข้อมูลมากยิ่งขึ้น

6. **การสื่อสารข้อมูลจากระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ไปสู่หน่วยงานอื่น ๆ** ในการดำเนินงานในองค์กรนั้นมีความต้องการในการใช้ข้อมูลข้ามหน่วยงาน ข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานหรือตัดสินใจของหน่วยงาน การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ช่วยทำให้ได้ข้อมูลที่ต้องการมีความสะดวกและรวดเร็ว เนื่องจากทุกหน่วยงานจะสามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลที่ต้องการผ่านระบบสารสนเทศได้ทันที และเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

7. **ด้านเทคนิคและการบริการ** ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ที่ดี จะต้องช่วยลดเวลาในการทำงานแบบเดิมขององค์กรลงได้ ช่วยลดจำนวนเอกสารต่าง ๆ ข้อมูลที่เป็นมาตรฐานระบบควรจัดเตรียมไว้ให้ เช่น อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รายการหักลดหย่อน นอกจากนี้ข้อมูลด้านตัวเลขควรมีการคำนวณอัตโนมัติ เช่น อายุงาน โดยระบบควรจะต้องคำนวณให้จนถึง ณ เวลาปัจจุบัน นอกจากนี้ควรมีโปรแกรมเสริมอื่น ๆ เช่น การสร้างผังองค์กร การพิมพ์บัตรพนักงาน การออกเอกสารรับรองต่าง ๆ และต้องมีความยืดหยุ่นต่อการกำหนดเงื่อนไขขององค์กร เช่น เงื่อนไขในการจ่ายค่าตอบแทน เงื่อนไขในการจ่ายสวัสดิการ โดยองค์กรผู้พัฒนาระบบจะต้องมีทีมงานที่คอยให้คำปรึกษาเมื่อจำเป็น

8. **ด้านศูนย์ข้อมูลทรัพยากรบุคคลส่วนกลาง** สิ่งหนึ่งที่ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ควรจะมีเพิ่มเติมโดยเฉพาะในองค์กรที่มีระบบเครือข่ายภายใน (Network) เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารและให้ข้อมูลกับบุคลากรภายในองค์กร โดยที่บุคลากรสามารถรับทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ควรรู้ได้ตลอดเวลาในลักษณะของการบริการตนเอง เช่น ระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติงาน ข่าวสารภายในและภายนอกองค์กร ปฏิทินกิจกรรม ตารางวันหยุด การลาประเภทต่าง ๆ ระเบียบการใช้สวัสดิการ เป็นต้น

9. **การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการจัดการทรัพยากรมนุษย์กับคู่แข่ง** ปัจจุบันองค์กรสามารถสร้างความได้เปรียบเหนือคู่แข่งทางธุรกิจได้จากการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพโดยการนำระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) มาใช้ ทำให้ทราบถึงความสามารถของพนักงาน ต้นทุนในการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ และข้อมูลจากการใช้สารสนเทศการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มี

ประสิทธิภาพจะได้ข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้อง แม่นยำ องค์กรจึงสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมได้ดีกว่าคู่แข่งอื่นที่ไม่ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้

### คุณสมบัติของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ที่ดี

การออกแบบระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรพิจารณาคุณสมบัติของระบบสารสนเทศ แสดงไว้ในตารางที่ 1

กรณีศึกษา (Study)	คุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี
Numnim (2005)	กล่าวถึงระบบสารสนเทศที่ดี มีดังนี้ 1. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เป็นอย่างดี เหมาะกับสถานการณ์ปัจจุบัน 2. ต้องมีความทันสมัยและพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที 3. ต้องมีความถูกต้องแม่นยำ 4. ต้องมีความกระชับรัดกุม 5. ต้องมีความสมบูรณ์ในตัวเอง
Sakrunghongsakul and Yuttanawiboonchai (2005)	กล่าวถึงระบบสารสนเทศที่ดี มีดังนี้ 1. ถูกต้องแม่นยำ 2. สมบูรณ์ครบถ้วน 3. เข้าใจง่าย 4. ทันท่วงเวลา 5. เชื่อถือได้ 6. คุ้มค่า 7. ตรวจสอบได้ 8. ยืดหยุ่น 9. สอดคล้องกับความต้องการ 10. สะดวกในการเข้าถึง 11. ปลอดภัย (Secure)
Piriyasa-nguanphong (2006)	กล่าวถึงระบบสารสนเทศที่ดี มีดังนี้ 1. ตรงกับความต้องการใช้งาน 2. ความทันต่อเวลา 3. ความถูกต้อง 4. ความครบถ้วนสมบูรณ์ 5. การสรุปสาระสำคัญ 6. การตรวจสอบได้
Inthuchanyong (2006)	กล่าวถึงระบบสารสนเทศที่ดี มีดังนี้ 1. ความถูกต้อง 2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ 3. ความเกี่ยวเนื่อง 4. ความทันกับเวลา 5. ความเชื่อถือได้ 6. การทวนสอบ 7. ความเข้าใจง่ายและกระชับ 8. ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม
San-Daeng (2007)	กล่าวว่า สารสนเทศที่ดีมีคุณสมบัติคือ 1. ความเที่ยงตรง 2. ความแม่นยำ 3. ชัดเจนถูกต้อง 4. ทันเวลา 5. ทันสมัย 6. ทันเหตุการณ์ 7. ตรวจสอบได้ 8. ต้องเป็นที่ยอมรับ
Kiatkomon and Khecharanan (2008)	กล่าวถึงระบบสารสนเทศที่ดี มีดังนี้ 1. ความสามารถในการจัดการข้อมูล 2. ความปลอดภัยของข้อมูล 3. ความยืดหยุ่น 4. ความพอใจของผู้ใช้งาน
Preeprem (2011)	กล่าวถึงระบบสารสนเทศที่ดี มีดังนี้ 1. มีความเที่ยงตรง 2. ครอบคลุม มีความสมบูรณ์ 3. ทันเวลา 4. ความกะทัดรัด 5. ตรงความต้องการ
Hirankitti (2014)	กล่าวถึงระบบสารสนเทศที่ดี มีดังนี้ 1. ทันเวลาและทันสมัย 2. ความถูกต้องของข้อมูล 3. สั้น กะทัดรัดได้ใจความสมบูรณ์ 4. ตรงประเด็น หรือตรงต่อความต้องการใช้งาน 5. ครบถ้วนสมบูรณ์ ครอบคลุมสาระสำคัญที่ช่วยในการวางแผน การตัดสินใจ และการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 คุณสมบัติของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

จากตารางที่ 1 คุณสมบัติของระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ควรมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ สะดวกรวดเร็ว ทันต่อเวลา มีความน่าเชื่อถือ มีความยืดหยุ่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ และตรวจสอบได้และนำไปสังเคราะห์คุณสมบัติของระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นกรอบแนวคิดการพัฒนากระบวนการจัดการข้อมูลสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ผู้ศึกษาทำการสังเคราะห์ข้อมูลตามตารางที่ 2 ดังนี้

ระบบสารสนเทศที่ดี	อารยา นุ่มนิ่ม	ศรีเพร ศักดิ์รุ่งพงศากุลฯ	รุจิจันทร์ พิริยะสงวนพงศ์	ศรีสมรภัท อื่นทงจันทรวง	สรี สันแดง	ไพบุลย์ เกียรติโกมลฯ	เจมณีจ บริเปรม	สมชาย ทรัพย์กิตติ	รวมความถี่	ผู้เขียน
ความถูกต้อง (Accuracy)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	✓
ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	✓
ความเข้าใจง่าย (Simple)		✓		✓				✓	3	
ความทันกับเวลา (Timeliness)	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	7	✓
ความเชื่อถือได้ (Reliability)		✓	✓	✓	✓		✓	✓	6	✓
ความคุ้มค่า (Economical)		✓		✓					2	
การตรวจสอบได้ (Verifiable)		✓	✓	✓	✓				4	✓
ความยืดหยุ่น (Flexible)	✓	✓				✓			3	
ความพอใจของผู้ใช้ (Satisfaction)		✓	✓		✓	✓	✓		5	✓
สะดวกในการเข้าถึง (Accessible)		✓					✓	✓	3	
ความปลอดภัย (Secure)		✓				✓			2	

ตารางที่ 2 การสังเคราะห์คุณสมบัติระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

จากตารางที่ 2 การสังเคราะห์คุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี ผู้เขียนเลือกระบบสารสนเทศที่มีความถี่สูงสุด 6 ลำดับแรกประกอบไปด้วย 1. ความถูกต้อง 2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ 3. ความทันกับเวลา 4. ความเชื่อถือได้ 5. การตรวจสอบได้ และ 6. ความพอใจของผู้ใช้ (Satisfaction) โดยคุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดีอธิบายได้ดังนี้

1. ความถูกต้อง (Accuracy) ผู้บริหารจะต้องมั่นใจในความถูกต้องของข้อมูลที่หามา
2. ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) ผู้บริหารควรได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วนครอบคลุมสาระสำคัญที่จำเป็นจะช่วยให้การวางแผน การตัดสินใจ และการปฏิบัติงาน
3. ความทันกับเวลา (Timeliness) ผู้บริหารจำเป็นต้องดำเนินการด้วยสารสนเทศที่ทันเวลาและทันสมัย ดังนั้นข้อมูลที่ได้มาต้องเป็นปัจจุบันเสมอเมื่อระยะเวลาเปลี่ยนแปลง
4. ความเชื่อถือได้ (Reliability) มีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่เชื่อถือได้ มีที่มาที่ไปอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้
5. การตรวจสอบได้ (Verifiable) สารสนเทศที่ดีจะต้องสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยอาจตรวจสอบจากแหล่งที่มาของสารสนเทศ เป็นต้น
6. ความพอใจของผู้ใช้ (Satisfaction) เป็นระบบที่เหมาะสมสามารถประมวลและจัดการข้อมูลตามต้องการ และสะดวกในการใช้งาน ตรงตามความต้องการและความสามารถของผู้ใช้

### แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้นจะต้องพิจารณาถึงขอบเขต เนื้อหา โครงสร้าง และขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมาะสม ซึ่งมีผู้ให้แนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศ และวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) แสดงไว้ในตารางที่ 3

กรณีศึกษา (Study)	แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ
Dennis, Wixom, and Roth (2014)	กล่าวว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศ ใช้กรอบแนวคิดการพัฒนาระบบสารสนเทศแบบวงจรชีวิต (SDLC) เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ต้องการ ดังนี้ 1. การวางแผน 2. การวิเคราะห์ระบบ 3. การออกแบบระบบ 4. การนำระบบไปใช้
Pickell (2019)	กล่าวว่า ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย 1. กำหนดความต้องการข้อมูล 2. เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มา 3. การตรวจสอบคัดกรองข้อมูล 4. วิเคราะห์ข้อมูล 5. ตีความผลลัพธ์และนำไปใช้
Simplilearn (2020)	กล่าวว่า ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย 1. การกำหนดความต้องการข้อมูล 2. การเก็บรวบรวมข้อมูล 3. การตรวจสอบและคัดกรองข้อมูล 4. การวิเคราะห์ข้อมูล 5. การตีความข้อมูล 6. การแสดงผลและนำข้อมูลไปใช้
Hirankitti (2014)	กล่าวว่า หลักการจัดทำสารสนเทศประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบให้เป็นปัจจุบัน 2. การจัด

กรณีศึกษา (Study)	แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ
	ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเชื่อมข้อมูลเข้าหากัน 3. การจัดวางระบบที่จะนำมาใช้ให้เหมาะสมกับฝ่ายอื่น ๆ 4. การจัดเก็บหรือการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ 5. การนำข้อมูลออกมาใช้ และการบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศ
lamsiriwong (2011)	กล่าวว่า วงจรการพัฒนาอย่างเป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นลำดับขั้นตอนในการพัฒนาระบบสารสนเทศองค์กร ประกอบด้วย 5 ระยะเวลา คือ ระยะเวลาที่ 1 การวางแผนโครงการ ระยะเวลาที่ 2 การวิเคราะห์ ระยะเวลาที่ 3 การออกแบบ ระยะเวลาที่ 4 การนำไปใช้ และระยะเวลาที่ 5 การบำรุงรักษา แต่ละระยะมีการทำงานเป็นวงจรโคจรไปหากันอย่างต่อเนื่อง
Klaisuban et al. (2018)	ศึกษาการพัฒนากระบวนการด้านกรวิจัยของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จากวงจรการพัฒนา (SDLC) โดยแบ่งกระบวนการพัฒนาเป็นลำดับ 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การกำหนดความต้องการของระบบ 2. การวิเคราะห์ระบบ 3. การออกแบบระบบ 4. การพัฒนาระบบ 5. การทดสอบระบบ 6. การติดตั้งระบบ 7. การบำรุงรักษาระบบ
Weeraphan (2018)	กล่าวว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย 1. ศึกษาความเป็นไปได้ 2. การวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ 4.การพัฒนา ระบบ 5.การทดลองใช้ระบบ 6.การทดสอบ 7.การดูแลรักษาระบบ
Sripaisarn (2016)	กล่าวว่า การพัฒนาระบบงานโดยทั่วไป มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ 1.วางแผนงาน โครงการ 2. กำหนดขอบเขตการดำเนินการ 3. การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ 4. การออกแบบ 5. การทดสอบระบบ และนำระบบไปใช้งาน 6. การบำรุงรักษา

**ตารางที่ 3** แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ และวงจรการพัฒนาในระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

จากตารางที่ 3 สรุปได้ว่าแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ มีขั้นตอนประกอบไปด้วย

1. การกำหนดความต้องการของระบบ (Requirement Definition)
2. การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)
3. การออกแบบระบบ (System Design)
4. การพัฒนาระบบ (System Development)
5. การทดสอบระบบ (System Testing)
6. การติดตั้งระบบ (System Implement)
7. การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance)

องค์ประกอบ \ แหล่งอ้างอิงที่ใช้ในการสังเคราะห์	Dennis, Wixom, & Roth	Devin	Simplilearn	สมชาย หิรัญกิติ	โสภาส เอี่ยมสิริวงศ์	สุนทร คล้ายสุบรรณ และคณะ	ดาวฤกษ์ วีระพันธ์	วิไลภรณ์ ศรีไพศาล	รวมความถี่	ผู้เขียน
การกำหนดความต้องการของระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	✓
การวิเคราะห์ระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	✓
การออกแบบระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	✓
การพัฒนาระบบ	✓			✓		✓	✓		4	
การทดสอบระบบ			✓	✓			✓	✓	4	
การติดตั้งระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8	✓
การบำรุงรักษาระบบ				✓	✓	✓	✓	✓	5	✓

ตารางที่ 4 การสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

จากตารางที่ 4 การสังเคราะห์องค์ประกอบการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ ผู้เขียนเลือกองค์ประกอบที่มีความถี่สูงสุด 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. การกำหนดความต้องการของระบบ (Requirement Definition) เป็นขั้นตอนของการกำหนดขอบเขตปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนด มีการติดตั้งและใช้งานแล้ว ในขั้นตอนนี้อาจเกิดปัญหาของโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมเมอร์จะต้องปรับแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มฟังก์ชันในการทำงานอื่น ๆ

2. การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยการนำความต้องการที่ได้มาจากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์รายละเอียด เพื่อทำการพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นแบบจำลองลอจิกคัล (Logical Model) ซึ่งประกอบด้วย แผนภาพกระแสข้อมูล คำอธิบายการประมวลผลข้อมูล แบบจำลองข้อมูล ทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้อง หรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด

3. การออกแบบระบบ (System Design) เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์มาพัฒนาเป็นแบบจำลองเชิงกายภาพ (Physical Model) ให้สอดคล้องกัน โดยการออกแบบจำลองข้อมูล

การออกแบบรายงาน และการออกแบบจอภาพในการติดต่อกับผู้ใช้งาน การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล จากนั้นพัฒนาโปรแกรมด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมเพื่อสร้างระบบงาน ทำการทดสอบระบบก่อนที่จะปฏิบัติการใช้งานจริง หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะย้อนกลับไปในขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมใหม่

4.การติดตั้งระบบ (System Implement) ขั้นตอนต่อมาหลังจากที่ได้ทำการทดสอบจนมีความมั่นใจแล้วว่าระบบสามารถทำงานได้จริง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ระบบ จากนั้นจึงดำเนินการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริงต่อไป

5.การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance) เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบ หลังจากที่ได้มีการวิเคราะห์ระบบ ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ว่าต้องการระบบแบบใดและสารสนเทศอะไรซึ่งสอดคล้องกับ Iamsiriwong (2015) ที่ได้อธิบายว่า วงจรการพัฒนาอย่างเป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นลำดับขั้นตอนในการพัฒนาระบบสารสนเทศองค์กร โดยจะต้องมีการวิเคราะห์กระบวนการทำงานขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย 5 ระยะ แต่ละระยะจะประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ คือ ระยะที่ 1 การวางแผนโครงการ (Project Planning) ระยะที่ 2 การวิเคราะห์ (Analysis) ระยะที่ 3 การออกแบบ (Design) ระยะที่ 4 การนำไปใช้ (Implementation) และระยะที่ 5 การบำรุงรักษา (Maintenance) แต่ละระยะมีการทำงานเป็นวงจรโคจรไปหากันอย่างต่อเนื่องซึ่งหากกระบวนการมีการทำงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมก็จะทำงานวิเคราะห์และออกแบบใหม่อีกครั้ง

จากข้อมูลดังกล่าวจึงสรุปความหมายของวงจรชีวิตการพัฒนาอย่างเป็นวงจรพัฒนาอย่างเป็นวงจรชีวิตของการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ใช้ตรวจสอบระบบสารสนเทศให้มีคุณภาพ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ภายในเวลาและต้นทุนที่กำหนด วงจรพัฒนาอย่างเป็นกระบวนการที่ใช้ในการควบคุมการพัฒนาสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพราะกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและย่อมส่งผลให้ระบบมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันวงจรชีวิตการพัฒนาอย่างเป็นวงจรพื้นฐานในการดำเนินงานการพัฒนาเนื่องจากเป็นรูปแบบเชิงแนวคิดที่มีกระบวนการขั้นตอนในการพัฒนาให้สามารถปรับเปลี่ยนการทำงานได้ตลอดเวลารองรับการระบบสารสนเทศในปัจจุบัน

## สรุป

แนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ไม่ได้เป็นเพียงแค่อคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ การจัดการระบบสารสนเทศงานด้านทรัพยากรมนุษย์ถูกออกแบบเพื่อใช้สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนอัตรากำลังคน การออกแบบงาน การจ้างงาน การพัฒนา ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์กร ดังนั้นระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ที่ดีควรเหมาะสมกับโครงสร้างเชิงสังคมและบริบทของแต่ละองค์กร โดยจะต้องไม่ถูกสร้างขึ้นเพียงเพื่อเป็นเครื่องมือทางเทคนิคในการควบคุมพนักงานเท่านั้น แต่ควรใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสภาพการทำงานของพนักงานด้วย และในปัจจุบันระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)

มีความสำคัญและมีประโยชน์กับการบริหารองค์กรเป็นอย่างมาก เช่น ช่วยในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ข้อมูล ช่วยให้ผู้บริหารจัดสรรทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรได้อย่างเหมาะสม หรือช่วยเชื่อมโยงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน ดังนั้นคุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่ดี ควรมีความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (Completeness) ความทันกับเวลา (Timeliness) ความเชื่อถือได้ (Reliability) การตรวจสอบได้ (Verifiable) และ ความพอใจของผู้ใช้ (Satisfaction) ผู้บริหารจะได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วนครอบคลุมสาระสำคัญที่จำเป็นเพื่อจะช่วยในการวางแผน การตัดสินใจ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบ และนอกจากนี้ยังพบว่าแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศ มี 5 องค์ประกอบ ได้แก่ การกำหนดความต้องการของระบบ (Requirement Definition) การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) การออกแบบระบบ (System Design) การติดตั้งระบบ (System Implement) และการบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance) ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) จึงเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์เพิ่มขึ้น ในอนาคตจะยังมีความก้าวหน้ามากขึ้นเรื่อย ๆ

## ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษา ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานและองค์กร ถึงการพัฒนาประสิทธิภาพส่วนบุคคล ตลอดถึงการเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อยอดสำหรับผู้สนใจ

### 1. ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

1.1 ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ควรมีการเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรแต่ละประเภท โดยเชื่อมโยงข้อมูลด้านทรัพยากรมนุษย์ของทุกส่วนงานในองค์กร และออกแบบให้ระบบมีขั้นตอนการทำงานที่คล่องตัว และยืดหยุ่น เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนได้หากมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และควรเป็นระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ที่เป็นระบบหลักขององค์กร ลดความซ้ำซ้อนและภาระของส่วนงานต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลหลายฐานข้อมูล

1.2 ควรกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันในการพัฒนาและติดตั้งระบบงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าของโครงการในทุก ๆ ด้านกำหนดแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงานรวมทั้งประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องของโครงการ

1.3 ปัจจัยสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการตั้งแต่ระดับบริหารจนถึงระดับปฏิบัติการ

1.4 ให้ความสำคัญกับด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการบริหารจัดการกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สื่อสารทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่ระบบจะใช้งานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค และลดผลกระทบในเชิงลบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง

1.5 ควรมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อควรระวัง และแนวทางแก้ไขเป็นระยะ ๆ เพื่อใช้ในการวางแผนและพัฒนาการดำเนินงานในระยะต่อไป

## 2. ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

สำหรับประเด็นในการศึกษาครั้งต่อไปควรศึกษาในประเด็นเกี่ยวกับ

2.1 ควรศึกษาบทบาทของผู้บริหารกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

2.2 ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

2.3 ควรศึกษาการพัฒนารูปแบบการจัดการระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## References

- Dennis, A., Wixom, B. H, & Roth, R. M. (2014). *Systems analysis and design*. (6<sup>th</sup> ed.). NewYork: John Wiley.
- Hengprapohm, K. (2015). *The Geographic Information System Development for Community Research Project in Nakhon Pathom Province*. The 7<sup>th</sup> NPRU National Academic Conference. Nakhon Pathom Rajabhat University: Nakhon Pathom.
- Hirankitti, S. (2014). *Organization and Human Resources Unit 15*. Nonthaburi: Sukhothai Thammathirat University.
- lamsiriwong, O. (2015). *System analysis and design*. Bangkok: SE-ED Education.
- lamsiriwong, O. (2011). *Management Information System (MIS)*. Bangkok: SE-ED Education.
- Inthuchanyong, S. (2006). *Management information system*. Bangkok: Pim Dee.
- Kavanagh, J. M., Thite M., & Johnson, D. R. (2012). *Human Resource Information Systems*. (2<sup>nd</sup> ed.). United States of America: Thousand Oaks.
- Kiatkomon, P. & Khecharanan, N. (2008). *Management Information Systems*. Bangkok: Se-ed Education.
- Klaisuban, S. et al. (2018). *Development of research information systems of the Office of the Permanent Secretary, Ministry of Education*. Bangkok: Office of the Permanent Secretary, Ministry of Education.
- Numnim, A. (2005). *Development of information systems for research*. (Master's Thesis). King Mongkut's Institute of Technology North Bangkok. Bangkok.
- Phrommaphan, S. (2013). *Information systems for business management*. Bangkok: Sripatum University Press.
- Piriyasa-nguanphong, R. (2006). *Business information*. Bangkok: V.Print (1991) Company Limited.

- Preeprem, K. (2011). *Information technology competency and management information systems of Administrator for Under Jurisdiction Nakhonpathom Primary Educational Service Area Office 1*. (Master's Thesis). Silpakorn University. Nakhon Pathom.
- Pickell, D. (2019). 5 Steps of the Data Analysis Process. Retrieved September 5, 2018, from <https://learn.g2.com/data-analysis-process>.
- Sakrunghongsakul, S., & Yuttanawiboonchai, J. (2005). *Information systems and technology. Knowledge management*. Bangkok: SE-ED Education.
- San-Daeng, S. (2007). *Presenting guidelines for developing information systems for the management of educational institutions*. (Master's Thesis). Nakhon Sawan Rajabhat University. Nakhon Sawan.
- Simplilearn, D. (2020). *Demystifying Data Analysis Methods, Processes, and Types*. (Online). Retrieved September 5, 2018, from <https://www.simplilearn.com/data-analysis-methods-processtypes-article>.
- Sripaisarn, W. (2016). *Make difficult things easy with Infographic*. Bangkok: Bopit Printing.
- Weeraphan, D. (2018). *Management Information System for Instructional via Web Applications*. (Master's Thesis). Faculty of Information Technology, Maha Sarakham Rajabhat University. Maha Sarakham.