

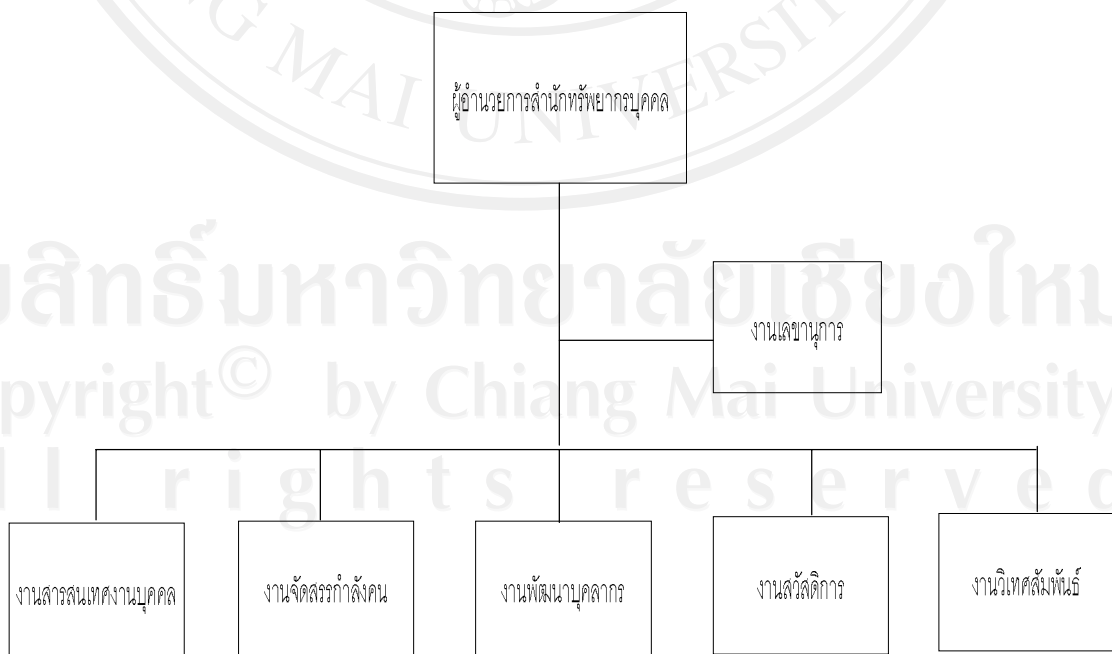
บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันของระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ เพื่อให้ทราบปัญหาของการทำงานในปัจจุบันทั้งในส่วนของการทำงานและระบบฐานข้อมูลที่มีการจัดเก็บ สำหรับใช้ในการออกแบบวางแผนงานและวิเคราะห์ระบบต่อไป

3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ขอบเขต และลักษณะงานของระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

มหาวิทยาลัยพายัพมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่ถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ หน่วยงานต่าง ๆ ถูกแบ่งออกตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ประกอบกับการกำหนดสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน ซึ่งระบบบริหารงานบุคคลมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการเป็นกลไกขับเคลื่อนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย และทางสำนักทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยพายัพกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ดังรูป 3.1



รูป 3.1 แสดงโครงสร้างสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

หน่วยงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยแพทย์หรือที่เรียกว่าสำนักทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดอธิการบดี ปัจจุบันมีบุคลากรในหน่วยงานจำนวน 7 คน วัตถุประสงค์ในการทำงานของหน่วยงาน คือ

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ดีมีคุณภาพ เพื่อรองรับการทำงานของมหาวิทยาลัยแพทย์ในด้านต่าง ๆ
2. ชำรงรักษาและพัฒนาบุคลากรให้ทำงานอย่างมีคุณภาพ มีวินัย มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในอาชีพตลอดจน มีความพึงพอใจและภาคภูมิใจในการทำงาน
3. ดูแลสิทธิประโยชน์ด้านต่างๆ ของบุคลากรให้ได้รับผลดี
4. ให้บริการ ประสานงาน และให้คำแนะนำที่ถูกต้องเหมาะสมเกี่ยวกับการทำงานตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการทำงาน

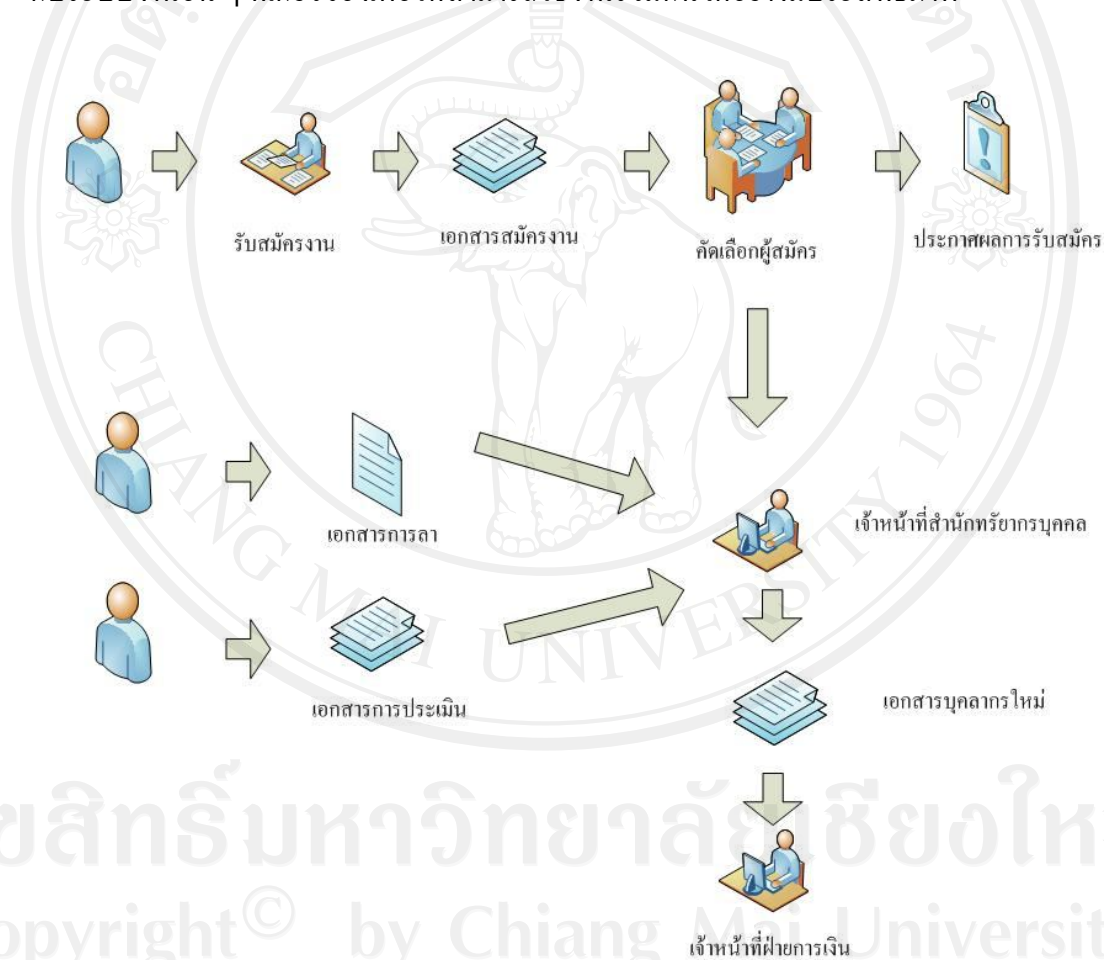
3.2 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเดิม

วิวัฒนาการในการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยเพื่อการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแพทย์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก่อนหน้าปีพุทธศักราช 2547 สำนักทรัพยากรบุคคลมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากร เช่น ข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความเชี่ยวชาญ ผลงานทางวิชาการ เป็นต้น โดยอาศัยโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศเอ็กเซล 97 (MS OFFICE EXCEL 97) และไมโครซอฟท์ออฟฟิศแอ็กเซส 97 (MS OFFICE ACCESS 2007) มีการใช้งานระบบสารสนเทศออนไลน์บนเว็บไซต์เพื่อการประกาศรับสมัครงานและแสดงข้อมูลประวัติการลาของบุคลากร รวมทั้งประวัติส่วนตัวบางส่วนของบุคลากรที่สามารถเผยแพร่ได้ เช่น วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีที่เริ่มต้นทำงาน เป็นต้น

ปีพุทธศักราช 2547 หน่วยงานสำนักบริหารการเงินจัดซื้อ โปรแกรมระบบบัญชี การเงิน 3 มิติ สำนักทรัพยากรบุคคลได้รับสิทธิร่วมในการใช้งานระบบดังกล่าวในส่วนของระบบเงินเดือนซึ่งใช้สำหรับบันทึกข้อมูลประวัติของบุคลากร ประวัติครอบครัว ประวัติการทำงาน เป็นต้น แต่ยังคงต้องอาศัยการออกรหัสบุคลากรจากไมโครซอฟท์ออฟฟิศเอ็กเซล 97 (MS OFFICE EXCEL 97) อยู่ ข้อมูลส่วนใหญ่จึงยังคงถูกจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ซึ่งยากต่อการค้นหา และยังคงมีความผิดพลาดของข้อมูลหลายประการ

จากการศึกษาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานบุคคลพบว่า การจะพัฒนาระบบใหม่ให้ตอบสนองต่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องทำการปรับปรุงและเพิ่มระบบที่สามารถรองรับการจัดการฐานข้อมูลของบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการใช้งานและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันมากที่สุด เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด ซึ่งมีส่วนช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน อีกทั้งยังช่วยให้บุคลากรสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเอง ระบบที่ถูกพัฒนาจะมีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของเว็บไซต์ (Website) ข้อมูลจะถูกจัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลส่วนกลางและสามารถนำไปเชื่อมต่อกับระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ



รูป 3.2 แสดงระบบงานปัจจุบัน

จากรูป 3.2 แสดงระบบงานปัจจุบัน เริ่มต้นจากผู้สมัครงานกรอกเอกสารในแบบฟอร์มใบสมัครงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักทรัพยากรบุคคลจะนำข้อมูลจากแบบฟอร์มใบสมัครงานบันทึกลงในโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศเอ็กเซล (MS OFFICE EXCEL) เมื่อมีการพิจารณา

คัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์จะมีการกรอกแบบฟอร์มการสัมภาษณ์เพื่อกรอกรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ รายชื่อคณะกรรมการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์ จากนั้นจึงกรอกข้อมูลในระบบอีกครั้งและบันทึกในโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศเอ็กเซล เมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ามารายงานตัวเพื่อเป็นบุคลากรใหม่จึงจะมีการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศเอ็กเซลอีกครั้งหนึ่ง

แสดงขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักทรัพยากรบุคคลนำข้อมูลจากเอกสารการรายงานตัวของบุคลากรใหม่มาบันทึกในระบบบัญชี การเงิน 3 มิติ ของหน่วยงานสำนักบริหารการเงินซึ่งจะใช้ร่วมกับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาของบุคลากรและนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศออนไลน์เพื่อแสดงข้อมูลให้บุคลากรรับทราบและสามารถตรวจสอบได้ต่อไป