

สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

Information Support for Human Resource Management

กัลยาณี สมท้าว (Kanlayanee Somthow)* ดร. ศุภวัฒน์กร วงศ์ธนาวสุ (Dr. Supawatanakorn Wongthanawasu)**

บทคัดย่อ

บทความนี้มุ่งนำเสนอสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานโครงการต่าง ๆ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร อัตราค่าจ้าง บัญชีเงินเดือน คำสั่งบันทึกการขานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคคล แผนอัตราค่าจ้าง ความรับผิดชอบ ลักษณะการปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถของบุคลากร ตำแหน่งที่ว่าง คะแนนผลการปฏิบัติงาน โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ บันทึกการงานผลการปฏิบัติงาน ทะเบียนรับส่งหนังสือต่าง ๆ ด้านบุคคล บันทึกการใช้การพยานต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

ABSTRACT

This paper presents personnel management information system for a local administration organization. Included in the system were data on various programs of the organization, all disbursement for and on personnel, man power, salaries of personnel, documents on office order, minutes from the meetings of all committees, announcements related to personnel management, human resource planning, responsibility and job descriptions, core competency of each specific position, required knowledge and skills of each position, vacancies, performance evaluation scores of personnel, personnel training projects, work reports of personnel, dispatch documents, records of witnesses testifying in disciplinary actions, and duration of services in organization.

คำสำคัญ : สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

Key Word : Information support for human resource management

* นักศึกษา หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

** รองศาสตราจารย์ วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บทนำ

สารสนเทศหรือข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลเป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญต่อการบริหารงานภายในองค์กร เนื่องจากผู้บริหารจะต้องใช้สารสนเทศหรือข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อการวางแผนและการควบคุม คนหรือบุคคลให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ คนหรือบุคคลถือว่าเป็นทรัพยากรพื้นฐานทางการบริหารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากคนเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็น เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ หากองค์กรใดมีข้อมูลหรือสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการในการใช้งานก็ย่อมจะเพิ่มศักยภาพในการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางแผนและควบคุมคนให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ขององค์กร แต่ถ้าหากองค์กรใดไม่มีข้อมูลหรือสารสนเทศหรือมีแต่ไม่ตรงกับความต้องการในการใช้งานก็อาจจะทำให้การตัดสินใจของผู้บริหารขาดความน่าเชื่อถือ การบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอาจล่าช้าหรือไม่ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้นองค์กรทั้งภาคเอกชนหรือภาครัฐจึงแสวงหาหนทางเพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หรือ IT เข้ามาใช้แทนระบบเดิมซึ่งเต็มไปด้วยเพิ่มข้อมูล กระดาษ เอกสารต่าง ๆ มากมาย อีกทั้งยังเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บอีกซึ่งพบได้จากงานวิจัยต่าง ๆ เช่น งานวิจัยของ พรพิพัฒน์ (2550) ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี งานวิจัยของ วรกิจ และสุปรียา (2550) ได้ทำการศึกษา การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานบุคลากรและจัดการงานหลักสูตรและการสอน: กรณีศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี งานวิจัยของวินา, โสฬส, ภัตตรา (2549) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศงาน

บุคลากร กรณีศึกษาวิทยาลัยเทคนิคสระบุรี เป็นต้น งานวิจัยเหล่านี้ส่วนใหญ่เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานในการการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากร โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บ แต่ข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ก็ไม่สามารถดำเนินการใช้งานในการปฏิบัติงานได้ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังเช่นผลการศึกษาของ ภควดี (2551) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศงานบุคลากร โรงเรียนสมบุญวิทยานุถ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีลักษณะเหมือนกับการศึกษาของ ทิฐิกร (2551) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศงานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ และการศึกษาของ เอี่ยมพร (2551) ได้ศึกษา เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศงานบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลำคลอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ดังนั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการในการใช้งานของผู้ปฏิบัติงาน องค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องมีการวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและนำไปใช้ได้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานภาครัฐในรูปแบบหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้ จากอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เพิ่มมากขึ้นจึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานในหลายด้านรวมทั้งด้านบริหารงานบุคคลเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ให้ได้มากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้มีการปรับปรุงอัตรากำลังเพื่อเพิ่มปริมาณบุคลากรภายใน

องค์การให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นด้วย โดยทั่วไปการจัดเก็บข้อมูลหรือสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหลายแห่งรวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง อำเภอนองเรือ จังหวัดขอนแก่น เป็นการจัดเก็บระบบสารสนเทศหรือข้อมูลแบบแฟ้มเอกสาร ไม่ได้จัดเก็บโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หรือ IT จึงทำให้ข้อมูลสารสนเทศด้านงานบริหารงานบุคคลกระจายไม่เป็นหมวดหมู่ ค้นหา ทำให้การรายงานล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการในการใช้งานของผู้บริหาร ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาในด้านบริหารงานบุคคล ผู้ศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล จึงมีความต้องการวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ในด้านการบริหารส่วนตำบลบ้านกง อำเภอนองเรือ จังหวัดขอนแก่น เพื่อวิเคราะห์สารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคลให้เชื่อมโยงกัน สืบค้นหาง่าย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง อำเภอนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

ขอบเขตของการศึกษา

ระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารบุคคล ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง อำเภอนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

แนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดในการศึกษาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง อำเภอนองเรือ จังหวัดขอนแก่นในครั้งนี้มาจากการประมวลและสังเคราะห์กรอบแนวคิดในการใช้กระบวนการพัฒนาระบบงาน

สารสนเทศ หรือที่เรียกว่า วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ (System Development Life Cycle: SDLC) จำนวน 7 ขั้นตอน ได้แก่

1. ค้นหาปัญหา โอกาสและเป้าหมาย (Identifying Problems, Opportunity and Objective) เป็นดำเนินงานศึกษาถึงความเหมาะสม กำหนดปัญหาการศึกษาความเป็นไปได้ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เป็นการศึกษาระบบการทำงานเดิมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดความต้องการระบบงานใหม่

3. วิเคราะห์ความต้องการของระบบ (Analyzing System Needs) เป็นการทบทวนรายงานการวิเคราะห์ระบบงานเดิมเพื่อการออกแบบระบบใหม่ให้ตรงและสอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. การออกแบบระบบการบริหารงานบุคคล เป็นการเขียนและทดสอบโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้ตามความต้องการของผู้ใช้ จะต้องมียกย่องทำงานได้ผลตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ไม่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน เชื่อถือได้ แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ง่าย

5. พัฒนาซอฟต์แวร์และจัดทำเอกสาร (Developing and Documenting Software) เป็นการทดสอบระบบหลังจากเขียนโปรแกรมไปแล้ว เพื่อตรวจสอบความผิดพลาด รวมทั้งการเตรียมเอกสารคู่มือในการใช้ของระบบ การฝึกอบรมผู้ใช้

6. ทดสอบและบำรุงรักษาระบบ (Testing and Maintaining the System) เป็นการเปลี่ยนจากระบบงานเดิมมาเป็นระบบงานใหม่ที่ได้ออกแบบและพัฒนาเรียบร้อยแล้ว เมื่อได้มีการดำเนินงานตามระบบใหม่อาจจะมีปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยการบำรุงรักษาระบบที่ได้ใช้งานไปแล้ว

7. ดำเนินงานและประเมินผล (Implementing and evaluating the System) เป็นการติดตั้งระบบให้

พร้อมสำหรับการนำไปใช้งานของระบบใหม่ที่ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วทำการประเมินความพอใจของผู้ใช้ระบบโดยการสัมภาษณ์ แล้วนำผลการประเมินมาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบงานใหม่

ตามรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการบริหารงานบุคคล ซึ่งดำเนินการศึกษาเพื่อวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ในครั้งนี้ เป็นการศึกษาในลักษณะเชิงสังคมศาสตร์ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงดำเนินการศึกษาถึงขั้นตอนในการวิเคราะห์ความต้องการของระบบเท่านั้นเพื่อนำผลสรุปที่ได้ประกอบการพิจารณาดำเนินงานต่อไป

ระเบียบวิธีวิจัย

ในการศึกษาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล ในครั้งนี้ผู้ศึกษาใช้แหล่งข้อมูลจากบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน 14 คน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ร่วมศึกษา จำนวน 5 คน และ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการศึกษา จำนวน 9 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้บันทึกการสนทนากลุ่ม แผนผังระบบงาน (Flow chart) เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบบันทึกการสนทนากลุ่ม (Focus Group Interview) และศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ เพื่อประมวลผลและเสนอผลการวิจัย ในลักษณะเชิงพรรณนาวิเคราะห์ (Descriptive Analysis)

ขั้นตอนในการวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการบริหารงานบุคคล ภายใต้กรอบงาน 5 ด้าน คือ 1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

3) ด้านการพัฒนาบุคลากร 4) ด้านการวินัยและรักษา วินัย และ 5) การออกจากราชการ มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นขั้นตอนในการดำเนินการค้นหาปัญหา โอกาสและเป้าหมาย เป็นการศึกษาสภาพของระบบสารสนเทศที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทำความเข้าใจในระบบการทำงานของระบบเดิมและปัญหาของระบบงานเดิมที่เกิดขึ้น โดยใช้เทคนิควิธีการสนทนากลุ่มผู้ร่วมศึกษาและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวนทั้งสิ้น 14 คน โดยเน้นศึกษาใน 5 ประการคือ การทำงานมีขั้นตอนอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีการทำงานอย่างไร ขั้นตอนการทำงานเริ่มต้นเมื่อไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้างในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 2 เป็นขั้นตอนในการศึกษาความเป็นไปได้ เป็นขั้นตอนที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์และแยกหมวดหมู่ ซึ่งได้แก่ข้อมูลจากการสนทนา ข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น แผนผังการปฏิบัติงาน โครงสร้าง ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มาเปรียบเทียบกับกรปฏิบัติงานตามสภาพความเป็นจริง เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบหรือปรับปรุงระบบในการทำงานและค้นหาความต้องการพร้อมแนวทางในการแก้ไขปัญหาของระบบงานเดิม การดำเนินการในขั้นตอนนี้ผู้ศึกษาจะใช้เทคนิคการสนทนากลุ่มผู้ร่วมศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 5 คน โดยอาศัยการทำแผนผังระบบงาน (Flow Chart) ที่แสดงขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ประกอบการสนทนา เน้นการศึกษาถึงจุดอ่อนหรือข้อควรปรับปรุงของระบบสารสนเทศงานเดิมที่มีอยู่ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาหรือปรับปรุงระบบงานเดิมให้ตรงกับความต้องการและสามารถตอบสนองต่อการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนในการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ เป็นขั้นตอนที่ผู้ศึกษาจะดำเนินการสนทนากลุ่มผู้ร่วมศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 5 คน เพื่อดำเนินการทบทวนรายงานการวิเคราะห์

ระบบงานเดิม แยกระบบงานรวมออกเป็นส่วน ๆ อย่าง
คร่าว ๆ ออกแบบลำดับต่าง ๆ ของงาน ออกแบบ
รายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของระบบ และดำเนินการ
ปรับปรุงหรือแก้ไขแผนผังระบบงาน (Flow Chart) ที่
แสดงขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ

ผลการศึกษา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 5 ด้าน เพื่อ
จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง สามารถ
สรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน
บุคคลด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
ประกอบด้วย 1) แผนงานโครงการต่าง ๆ ใน
แผนพัฒนาสามปีในการกำหนดปริมาณงานที่มีอยู่
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บไว้ที่สำนักงาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานนโยบาย
และแผน ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย
และแผน 2) ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและเงินประโยชน์
ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ในข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานนโยบายและ
แผน ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและ
แผน 3) จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ทั้งหมดและ
โครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วน
ตำบลที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (แผน
เดิม) จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง 4) บัญชี
อัตราเงินเดือนปัจจุบันของพนักงานส่วนตำบล ระบุใน
ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ. 7) จัดเก็บไว้
ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งาน
บริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านกง 5) คำสั่ง ประกอบด้วย เลขที่
คำสั่ง วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง บัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง

ของกรรมการ อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อ
ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดเก็บไว้ที่สำนักงาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงาน
ทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 6) บันทึก
รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี มติในการ
ประชุมเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดเก็บไว้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งาน
บริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านกง 7) บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.
จังหวัด) ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่มีมติ
เห็นชอบให้ใช้แผนอัตรากำลัง จัดเก็บไว้ที่สำนักงาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงาน
ทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 8) ประกาศ
ประกอบด้วย วัน เดือน ปี ที่กำหนดใช้แผนอัตรากำลัง
3 ปี จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ
เจ้าพนักงานธุรการ

2. สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน
บุคคลด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง วิธีการสรรหา
และบรรจุแต่งตั้งบุคลากรขององค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านกง อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น มี 3 วิธี
ได้แก่ 1) การคัดเลือก 2) การสอบคัดเลือก และ 3) การ
สอบแข่งขัน สารสนเทศที่ใช้ประกอบด้วย 1) จำนวน
ชื่อ เลขที่ ตามอัตราตำแหน่งที่ว่างตามที่จะบรรจุไว้ในแผน
อัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานส่วนตำบล จัดเก็บไว้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งาน
บริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านกง 2) ลักษณะหน้าที่ ความ
รับผิดชอบ ลักษณะการปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องตามตำแหน่ง ระบุ
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล
จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รอง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง 3) ภาระ

ค่าใช้จ่ายเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ระบุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน 4) คำสั่ง ประกอบด้วย เลขที่ วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง บัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง ของกรรมการ อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการสรรหา จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 5) ประกาศ ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง อัตราเงินเดือน วัน เวลา สถานที่รับสมัคร เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร หลักสูตรและวิธีการดำเนินการสรรหา เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาได้ และเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้สมัครทราบ วัน เดือน ปี ที่ลงนามในประกาศ จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 6) บันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี มติในเรื่องการดำเนินการสรรหา กำหนดหลักเกณฑ์ หลักสูตร วิธีการ ขั้นตอน เกณฑ์การตัดสิน และเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับดำเนินการสรรหา จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง 7) ประกาศ ประกอบ บัญชีรายชื่อผู้มาสมัครและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ วัน เดือน ปี ที่ลงนามในประกาศ จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 8) รายงานผลการดำเนินการสรรหา ประกอบด้วย บัญชีการกรอกคะแนน บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง 9) ประกาศ ประกอบด้วย บัญชีรายชื่อผู้มาเข้ารับการสรรหา และผ่านเกณฑ์การ

ตัดสิน วัน เดือน ปี ที่ลงนามในประกาศ จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 10) คำสั่ง ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่ลงนามในคำสั่งและมีผลในการบรรจุแต่งตั้ง พร้อมครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่มีมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ให้ความเห็นชอบ จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 11) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้ง จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 12) ทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย เลขที่คำสั่ง วัน เดือน ปี ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง

3. สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน

บุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย 1) ผลคะแนนในการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง 2) จำนวน ระดับ ตำแหน่ง อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ระบุในแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง 3) ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ระบุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานนโยบายและแผน ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

4) หนังสือประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรม ประชุม สัมมนา ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ เนื้อหาของหลักสูตร หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเก็บไว้ที่สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 5) คำสั่ง ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่ลงนามในคำสั่ง ระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดเก็บไว้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 6) บันทึกรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย หัวข้อเรื่อง ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เลขที่ วัน เดือน ปี ของคำสั่งที่ได้ลงนามให้เดินทางไปราชการ จัดเก็บไว้ที่สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านกง 7) ทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย เลขที่ คำสั่ง วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุด ระยะเวลาในการ ไปปฏิบัติราชการ หลักสูตร หรือ ชื่อโครงการที่เข้าร่วม หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านกง

4. สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน
บุคคลด้านการวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย 1) ทะเบียนหนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ ประกอบด้วย เลขที่ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เรื่องวินัย จัดเก็บอยู่ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 2) ทะเบียน หนังสือส่ง ประกอบด้วย เลขที่ วัน เดือน ปี ที่ส่ง หนังสือเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องวินัยที่ จัดเก็บอยู่ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้า

พนักงานธุรการ 3) บันทึกรายงานข้อเท็จจริง ประกอบด้วย บันทึกการให้การพยานบุคคล พยาน เอกสารต่าง ๆ และพยานหลักฐานอื่น ๆ จัดเก็บอยู่ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งาน กฎหมายและคดี ผู้รับผิดชอบ คือ นิติกร 4) คำสั่ง ประกอบด้วย เลขที่คำสั่ง วันเดือนปี บัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง ของกรรมการสอบวินัยตาม อำนาจหน้าที่ใน การปฏิบัติของคณะกรรมการสอบวินัย จัดเก็บไว้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งาน บริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 5) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สอบวินัย ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่มีมติใน การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา กระบวนการ สอบสวน สรุปพยานหลักฐานลงมติ จัดเก็บไว้ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งาน กฎหมายและคดี ผู้รับผิดชอบ คือ นิติกร 6) บันทึก รายงานการสอบสวน ประกอบด้วย วัน เดือน ปี ที่เริ่ม ปฏิบัติงานและสิ้นสุดการดำเนินงาน สรุปข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน คำวินิจฉัยเปรียบเทียบ พยานหลักฐาน ข้อสรุปความคิดเห็นของ คณะกรรมการสอบสวน จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานกฎหมายและคดี ผู้รับผิดชอบ คือ นิติกร 7) คำสั่ง ประกอบด้วย เลขที่ คำสั่ง วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่งและคำสั่งมีผลบังคับ ฐานความผิดวินัยข้อใด และรับโทษสถานใด จัดเก็บอยู่ ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงาน ธุรการ 8) รายงานผลการดำเนินการวินัย ประกอบด้วย วัน เดือน ปี ที่ได้เริ่มและสิ้นสุดระยะเวลาในการ ดำเนินการวินัย ผลการดำเนินการวินัย จัดเก็บอยู่ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งาน กฎหมายและคดี ผู้รับผิดชอบ คือ นิติกร 9) บันทึก รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี การลงมติเกี่ยวกับเรื่องวินัย จัดเก็บไว้ที่สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงาน

ทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 10) ทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย เลขที่คำสั่ง วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการลงโทษทางวินัย และโทษทางวินัย จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง

5. สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านการออกจากราชการ ประกอบด้วย 1) ทะเบียนหนังสือรับลาออกจากราชการ ประกอบด้วย เลขที่ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ จัดเก็บอยู่ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 2) ทะเบียนหนังสือส่งลาออกจากราชการ ประกอบด้วย เลขที่ วัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือ จัดเก็บอยู่ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 3) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย ครั้งที่ วัน เดือน ปี การลงมติที่ประชุม เห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบล ผู้ขอลาออกจากราชการ จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 4) คำสั่ง ประกอบด้วยเลขที่คำสั่ง วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่งและมีผลบังคับ จัดเก็บอยู่ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าพนักงานธุรการ 5) ทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย เลขที่คำสั่ง วัน เดือน ปี ที่ออกจากราชการและพ้นตำแหน่ง จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง 6) รายงานผลการรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย วัน เดือน ปี ที่ได้ลาออกจากราชการและพ้นตำแหน่ง ระยะเวลาการรับราชการ จำนวนเงินเดือนที่ได้รับ จำนวนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่คำนวณได้ จัดเก็บอยู่ที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง

งานบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบ คือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง

สรุปและอภิปรายผล

สรุปผลการศึกษา

จากผลการศึกษาสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลนั้น สารสนเทศหรือข้อมูลที่จะนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นจะต้องมีการวิเคราะห์สารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลที่มีอยู่ให้มีระบบ ระเบียบ ข้อมูลเชื่อมโยงกัน สืบค้นหาได้ง่าย เพื่อสนองตอบต่อความต้องการของผู้บริหารได้ทันเวลา สรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

1) ด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง สารสนเทศหรือข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการประกอบด้วย แผนงานโครงการต่าง ๆ ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ทั้งหมดรวมทั้งโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิม บัญชีอัตราเงินเดือนปัจจุบันของพนักงานส่วนตำบล เลขที่คำสั่ง วันเดือนปีที่ออกคำสั่ง บัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ วันเดือนปีในการมีมติของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง มติเห็นชอบแผนอัตรากำลังตามบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ประกาศกำหนดใช้แผนอัตรากำลัง

2) ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สารสนเทศหรือข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการประกอบด้วย จำนวน ชื่อ เลขที่อัตราตำแหน่งที่ว่าง ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะการปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและเงินประโยชน์

ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา บัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ประกาศรับสมัคร มติตามบันทึก รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา บัญชีรายชื่อผู้มาสมัครและผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติ บัญชีการรอกคะแนน บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา บัญชีรายชื่อผู้มาเข้ารับการสรรหาและผ่านเกณฑ์การตัดสินของคณะกรรมการดำเนินการสรรหา คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง มติเห็นชอบตามบันทึก รายงานการประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด(ก.อบต.จังหวัด)

3) ด้านการพัฒนานุเคราะห์ สารสนเทศหรือ ข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการ ประกอบด้วย ผลคะแนน ในการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จำนวนอัตรากำลัง ระดับ ตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน ภาระค่าใช้จ่ายในการพัฒนานุเคราะห์ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ ครั้งที่ วัน เดือนปี ระยะเวลาตามที่ออกคำสั่งแต่งตั้งให้เดินทางไป ราชการ รายละเอียดหัวข้อเรื่องตามหลักสูตรที่ได้รับ การอบรม สัมมนา ประชุม

4) ด้านการวินัยและรักษาวินัย สารสนเทศ หรือข้อมูลที่ใช้ในการ ประกอบด้วย เลขที่ วันเดือนปี ที่ได้รับหรือส่งหนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ด้านวินัย บันทึกการให้การพยาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบวินัย บัญชีรายชื่อ ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการสอบสวนวินัย บันทึก รายงานการประชุมของคณะกรรมการสอบสวนวินัย วันเดือนปี ที่ เริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุดการปฏิบัติงาน สรุปผลการ ดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมคำวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่อง สอบสวนวินัยของคณะกรรมการสอบสวนวินัย คำสั่ง ลงโทษทางวินัย ผลการบังคับและรับโทษสถานใด วัน เดือนปี ที่ ได้เริ่มและสิ้นสุดระยะเวลา ผลการ ดำเนินการวินัยแก่พนักงานส่วนตำบลผู้ถูกลงโทษ กระทำผิดวินัย มติตามบันทึก รายงานการประชุม

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด(ก.อบต. จังหวัด)เกี่ยวกับเรื่องดำเนินการลงโทษทางวินัย

5) ด้านการออกจากราชการ สารสนเทศหรือ ข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการ ประกอบด้วย เลขที่ วัน เดือนปี ที่รับหรือส่งหนังสือการลาออกจากราชการ ของพนักงานส่วนตำบล มติเห็นชอบให้ลาออกจาก ราชการของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) คำสั่งให้ออกจากราชการและพ้น ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล วันเดือนปี ที่ ได้ ลาออกจากราชการและพ้นตำแหน่ง ระยะเวลาการรับ ราชการ จำนวนเงินเดือนที่ได้รับ จำนวนเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาครั้งนี้ ประสบความสำเร็จได้ด้วย ความเมตตากรุณาอย่างยิ่งจาก คณาจารย์หลักสูตรรัฐ ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง ท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัย ขอนแก่นทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ประสิทธิภาพ วิชาการและประสบการณ์ต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาใน การศึกษา รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง ผู้ให้ทุนสนับสนุนการศึกษาและเป็นแหล่งข้อมูลใน การศึกษาในครั้งนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้

เอกสารอ้างอิง

ทฤษฎี นรภร. 2551. การพัฒนาระบบ

สารสนเทศงานบุคลากรองค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อแก้วอำเภอหนอง จังหวัดกาฬสินธุ์. ปรินญา กศ.ม. สาขาวิชา การบริหาร การศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

พรพิพัฒน์ ทองปรอน. 2550. การพัฒนา

ระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. ปรินญา วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต

(เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ).

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภควดี วิเชียรทวี. 2551. การพัฒนาการ

ดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศงานบุคลากร

โรงเรียนสมบุญวิทยานุถุล อำเภอเมือง

จังหวัดนครราชสีมา. ปรินญา กศ.ม.

สาขาวิชา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม.

วรกิจ วิริยะเกษมมงคล และ สุปรียา พิมพ์

ทอง. 2550. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ

การจัดการงานบุคลากรและการจัดการงาน

หลักสูตรและการสอน : กรณีศึกษา วิทยาลัย

อาชีพศึกษาอุบลราชธานี. ปรินญาวิทยา

ศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยนเรศวร.

วีณา ยอดทอง, โสฬส สุขานนทสวัสดิ์, ภัตส

รา ชมชื่นจิตต์. 2549. การพัฒนาระบบ

สารสนเทศงานบุคลากร กรณีศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี. ปรินญาวิทยาศาสตร์

มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี

อินเตอร์เน็ตและสารสนเทศ. มหาวิทยาลัย

นเรศวร.

เอี่ยมพร เทพาศิริ. 2551. การพัฒนาระบบ

สารสนเทศงานบุคลากรองค์การบริหารส่วน

ตำบลลำคลอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัด

กาฬสินธุ์. ปรินญา กศ.ม. สาขาวิชา การ

บริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.