

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศในงานทรัพยากรมนุษย์
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักงานกฎหมายและคดี

จัดทำโดย นางสาวนวลพรรณ อันสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๙
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หัวข้อ การพัฒนาระบบสารสนเทศในงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ข้อมูลส่วนบุคคลสำนักงานกฎหมายและคดี

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

เนื่องจากปัจจุบันโลกเราได้ก้าวสู่ยุคแห่งสารสนเทศ ผู้บริหารองค์กรเริ่มตระหนักและให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในองค์กรมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของสารสนเทศทางการตลาด สารสนเทศทางการบัญชี และสารสนเทศทางการบริหารงานบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรท่ามกลางสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การดำเนินการใด ๆ ขององค์กร จะต้องมีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ต่างๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น

กรุงเทพมหานครกำหนดแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปีระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเป้าประสงค์และมาตรการในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ด้านการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันสนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยมาตรการที่สำคัญได้แก่ จัดทำฐานข้อมูลบุคคลของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้องสมบูรณ์ มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นปัจจุบัน พัฒนาโครงข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัยสามารถใช้งานร่วมกันได้และจัดทำคลังความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ปัญหาด้านฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครคือ ปัจจุบันกรุงเทพมหานครยังไม่มีฐานข้อมูลกลางในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร เช่น ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน ภาระผูกพัน รวมทั้งข้อมูลการพัฒนาซึ่งเป็นการจัดเก็บประวัติการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครโดยกำหนดเป้าประสงค์ มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้ถูกต้อง สมบูรณ์ มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นปัจจุบัน

การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานด้านบุคคลของหน่วยงานซึ่งจำเป็นต่อการบริหารและสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การมอบหมายงานสำคัญ ฯลฯ สำนักงานกฎหมายและคดีมีบุคลากรกว่า ๗๐ คน แต่ไม่มีตำแหน่งด้านการเจ้าหน้าที่ อีกทั้งมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เนื่องจากโอนย้าย เปลี่ยนหน่วยงานบ่อยครั้ง ทำให้ข้อมูลในการจัดเก็บไม่ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสารจะแยกเป็นเรื่องๆ หากต้องการใช้ข้อมูลจะต้องค้นหารายละเอียดจากแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้ม ซึ่งจะต้องใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ เช่น รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปีมีใครบ้าง จำนวนกรอบอัตรา อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มงานมีจำนวนเท่าไร วันที่แต่งตั้ง/โยกย้าย รายชื่อบุคลากรที่ไปช่วยราชการ/ยืมตัวมาช่วยราชการ/ลาศึกษาต่อมีใครบ้าง วันบรรจุเข้ารับราชการ ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บางครั้งต้องเปิดดูในแฟ้มประวัติ กก ๑ เป็นต้น ซึ่งสำนักงานกฎหมายและคดีมี

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ หากมีการใช้โปรแกรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็ว และยังมีระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านการบริหารงานที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ โดยเทคโนโลยีสารสนเทศ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ในการนี้ ผู้จัดทำได้เล็งเห็นความสำคัญต่อการบริหารจัดการข้อมูลบุคคลของหน่วยงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการออกแบบจัดทำระบบข้อมูลด้านบุคคลของสำนักงานกฎหมาย และคดี เพื่อช่วยให้การจัดการข้อมูลในสำนักงานฯ มีระบบ ระเบียบง่ายต่อการนำไปใช้งาน ช่วยให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคลแก่ผู้ใช้หรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดแรงงาน เอกสารและเวลาที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงาน และช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในงานทรัพยากรมนุษย์ สนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรของสำนักงานกฎหมายและคดี

๓.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน มีความคล่องตัวมากขึ้น

๓.๓ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน มีการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการนำไปใช้ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่มีผลต่อการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานทรัพยากร-มนุษย์ ได้แก่

- (๑) ฐานข้อมูลส่วนบุคคลเช่น วันเดือนปีเกิด , สถานภาพ/ครอบครัว , สิทธิการเบิกจ่าย
- (๒) ฐานข้อมูลการรับราชการเช่น วันเริ่มรับราชการ , วันเกษียณอายุราชการ , อายุราชการ , วันที่ครองตำแหน่งปัจจุบัน
- (๓) ฐานข้อมูลด้านการอบรม/ศึกษา/ดูงาน
- (๔) ฐานข้อมูลเกี่ยวกับวันลาต่าง ๆ
- (๕) ฐานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒ โดยแต่ละฐานข้อมูลเชื่อมโยงกันและสามารถเรียกใช้และประมวลผลตามความต้องการได้

๕. แนวคิด / หลักการในการศึกษา

๕.๑ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT Analysis ของหน่วยงานทำให้ทราบเกี่ยวกับจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และปัญหาอุปสรรค สามารถนำมาปรับปรุง พัฒนา เปลี่ยนแปลง เพื่อที่จะนำพาองค์กรไปสู่จุดหมายที่ตั้งไว้โดยระบบบริหารงานบุคคลของสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สามารถวิเคราะห์ SWOT Analysis ได้ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร(จุดแข็ง: Strengths / จุดอ่อน : Weaknesses)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>S๑ บุคลากรส่วนใหญ่มีความอดทนและเสียสละในการปฏิบัติงาน</p> <p>S๒ บุคลากรมีความรู้ความสามารถ</p> <p>S๓ บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>S๔ มีวัฒนธรรมและค่านิยมที่เอื้อต่อการเรียนรู้มีการถ่ายทอดความรู้เทคนิค ประสบการณ์การทำงานในภารกิจหลัก</p> <p>S๕ มีการใช้โปรแกรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ทำให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็ว</p>	<p>W๑ ไม่มีการถ่ายทอดความรู้ทักษะ</p> <p>W๒ บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านการเจ้าหน้าที่ และขาดระบบหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน</p> <p>W๓ บุคลากรไม่สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>W๔ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานมากเกินไป กระบวนการทำงานมีขั้นตอนยุ่งยาก มีการเก็บข้อมูลหลากหลาย ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>W๕ ขาดระบบบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมนอกองค์กร(โอกาส : Opportunity / อุปสรรค: Threats)

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค(Threats)
<p>O๑ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่สนับสนุนการพัฒนากระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>O๒ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ให้มีความสำคัญด้านแนวโน้มการบริหารทรัพยากรมนุษย์บนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะมีบทบาทมากขึ้นในการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>O๓ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร</p> <p>O๔ มีระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านการบริหารงานที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้</p> <p>O๕ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล</p>	<p>T๑ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีมีผลกระทบต่อการบริหารเนื่องจากระบบต้องพึ่งพาเทคโนโลยี</p> <p>T๒ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี</p>

จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis ของสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เมื่อนำปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกมาจับคู่กัน จะทำให้เกิดเป็นการวิเคราะห์ของ TOWS Matrix ได้ออกมาเป็นกลยุทธ์ ๔ รูปแบบด้วยกัน

<p>ปัจจัยภายใน</p> <p>ปัจจัยภายนอก</p>	<p>จุดแข็ง (Strengths)</p> <p>S๑ มีความอดทนและเสียสละ</p> <p>S๒ มีความรู้ความสามารถ</p> <p>S๓ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</p> <p>S๔ มีการถ่ายทอดความรู้เทคนิค</p> <p>S๕ มีการใช้โปรแกรมช่วย</p>	<p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <p>W๑ ไม่ถ่ายทอดความรู้ทักษะ</p> <p>W๒ บุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>W๓ นำระบบมาปรับใช้ไม่ได้</p> <p>W๔ ขั้นตอนปฏิบัติงานมาก</p> <p>W๕ ขาดระบบบริหารจัดการ</p>
<p>โอกาส (Opportunity)</p> <p>O๑ การบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>O๒ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร</p> <p>O๓ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (</p> <p>O๔ มีระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่</p> <p>O๕ เพิ่มประสิทธิภาพ</p>	<p>กลยุทธ์เชิงรุก (SO)</p> <p>Strength และ Opportunity</p> <p>(ใช้จุดแข็งร่วมกับโอกาส)</p>	<p>กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO)</p> <p>Weakness และ Opportunity</p> <p>(ใช้โอกาสลดจุดอ่อน)</p>
<p>อุปสรรค(Threats)</p> <p>T๑ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี</p> <p>T๒ พัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี</p>	<p>กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST)</p> <p>Strength และ Threat</p> <p>(ใช้จุดแข็งรับมืออุปสรรค)</p>	<p>กลยุทธ์เชิงรับ (WT)</p> <p>Weakness และ Threat</p> <p>(แก้ไขจุดอ่อนและเลี่ยงอุปสรรค)</p>

ซึ่งสามารถกำหนด TOWS Matrix โดยใช้กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategy) เป็นการเอาจุดแข็งขององค์กรมาใช้ในเกิดประโยชน์สูงสุดกับโอกาสที่ได้รับจากภายนอก กล่าวคือ สำนักงานกฎหมายและคดีมีจุดแข็งคือ บุคลากรมีความรู้ความสามารถ อดทนและเสียสละ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีการใช้โปรแกรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ทำให้เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็ว เมื่อนำมาวิเคราะห์ร่วมกับโอกาส คือ มีระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านการบริหารงานที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล จึงเป็นที่มาของโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศในงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลสำนักงานกฎหมายและคดี

๕.๒ ทฤษฎี PDCA วงจรการบริหารงาน

การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning)

เป็นการวางแผนและกำหนดวิธีการทำงานหลังจากมีเป้าหมายแล้ว โดยนำเป้าหมายนั้นมากำหนดรายละเอียด สิ่งที่ต้องทำโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ รายละเอียดขั้นตอน ปัจจัยต่างๆที่ต้องใช้ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด บุคคลหรือทีมงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน และที่สำคัญที่สุดคือ ตัวชี้วัดผล (KPI) เนื่องจากแผนงานหมายถึง เราจะเดินทางไปสถานที่นั้นด้วยวิธีไหน ไปถึงเมื่อไหร่ ดังนั้น ตัวชี้วัดจึงเป็นตัวที่จะคอยบอกว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นถูกต้องหรือไม่ เร็ว-ช้าอย่างไร ทรัพยากรที่ใช้ไปเป็นไปตามแผนหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะได้ปรับแผนหรือวิธีได้อย่างทันท่วงที

การลงมือปฏิบัติ (Do)

ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนงานและวิธีการที่เรากำหนดไว้อย่างมีวินัย ทักษะการบริหารต่างๆจะถูกหยิบมาใช้ในระยะการลงมือปฏิบัติ

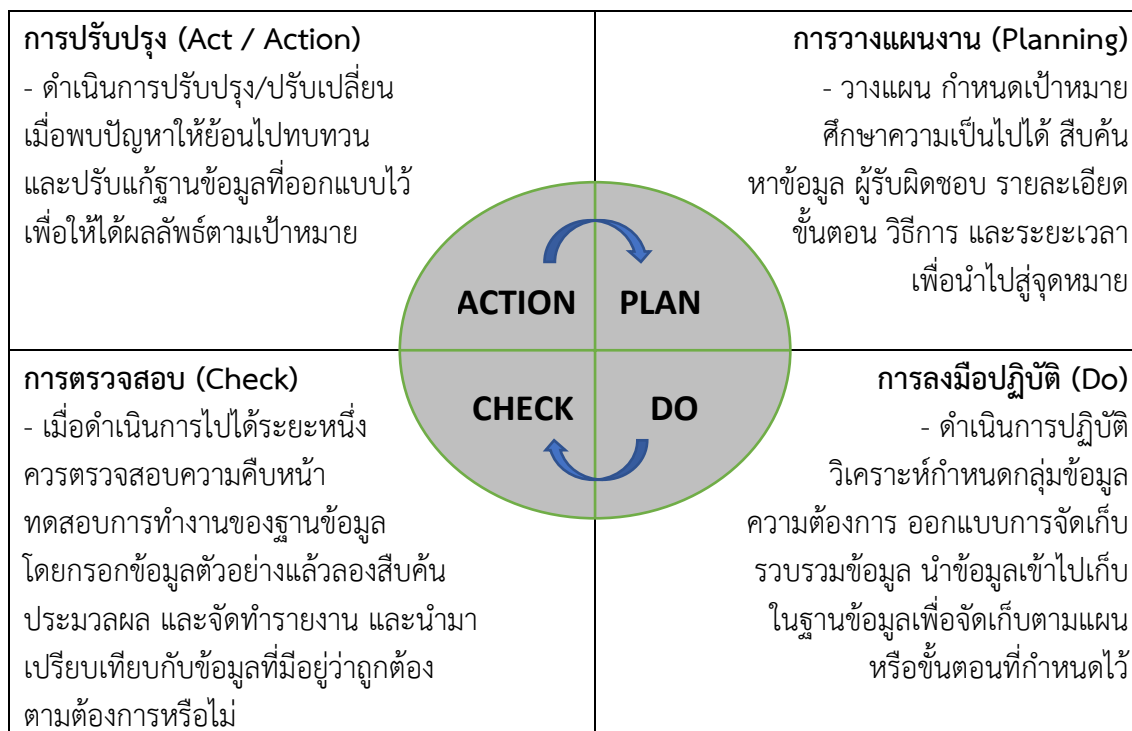
การตรวจสอบ (Check)

หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของสิ่งที่เราได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ถ้าตรวจสอบได้ผลลัพธ์ตามที่เรที่ตั้งไว้หรือดีกว่า แสดงว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นยังคงถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้ง ถือเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่เรากำหนดไว้ในตอนแรก

การปรับปรุง (Act / Action)

ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่เราวางแผนหรือกำหนดไว้ ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การพัฒนากระบวนการสารสนเทศสำนักงานกฎหมายและคดี



๕.๓ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ รูปแบบการจัดการความรู้ตามแนวทางประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน คือ

- **การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)** เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้ อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
- **การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)** เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา การสกัดความรู้จากผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การสรุปบทเรียนจากการปฏิบัติงาน การประชุมในหน่วยงาน การสกัดความรู้จากการเข้าประชุม อบรมภายนอกหน่วยงาน
- **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)** เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- **การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)** เป็นการกลั่นกรององค์ความรู้ที่รวบรวมได้จัดทำในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- **การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)** เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการ ได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web board ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)**เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงาน ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- **การเรียนรู้ (Learning)** เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้นไปใช้ ประโยชน์ในการทำงาน ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จากวงจร “สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และ หมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

การจัดการความรู้ หากไม่มีการจัดการให้เป็นรูปแบบ หรือมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนอาจไม่สามารถใช้ความรู้ที่ให้เกิดประโยชน์ได้ หรือหากมีการจัดการความรู้ที่ดี แต่ไม่มีกระบวนการเผยแพร่หรือนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ก็ถือว่าการจัดการความรู้ที่เสียเวลาเปล่า ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ ไม่ได้นำมาใช้ เพราะฉะนั้น การเลือกรื่องที่จะนำมาจัดการความรู้ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ ควรมีการระดมสมอง คิดวิเคราะห์ร่วมกัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะนำมาใช้เป็นหลัก การจัดการความรู้ที่จริงจะถือว่าสมบูรณ์

การพัฒนาระบบสารสนเทศในงานทรัพยากรมนุษย์ของสำนักงานกฎหมายและคดี เป็นการจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต โดยการประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) กลั่นกรององค์

ความรู้ที่รวบรวมได้จัดทำในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่มีความถูกต้อง ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ดีทันทีของความรู้ ซึ่งการเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) สามารถเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย สะดวกยิ่งขึ้น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๕.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง ระบบที่ใช้สนับสนุนการทำงานภายใต้กิจกรรมด้านต่างๆของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานทรัพยากรมนุษย์ ในปัจจุบันเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร ลดเวลาและผลผลิตพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว และช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการพิจารณาขอบข่ายงาน หรือการพิจารณาความดีความชอบ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยทั่วไป เป็นกระบวนการที่รวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษา และนำมาปรับแก้ไขอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำข้อมูลไปใช้งานด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สารสนเทศทางด้านทรัพยากรบุคคล สามารถนำไปใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เราจึงควรคำนึงถึงองค์ประกอบทางด้านบุคลากร (Human Resources), ด้านสารสนเทศ (Information Technology) และ ด้านการบริหาร (Management) มาประกอบกัน

ข้อมูลบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็น และมีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กร ดังนั้นในแต่ละองค์กรจึงหันมาให้ความสำคัญกับข้อมูลสารสนเทศทางด้านทรัพยากรบุคคลมากขึ้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการบริหาร การวางแผนกำลังคน การพัฒนาและฝึกอบรม ฯลฯ องค์กรจึงหาทางเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการแบบใหม่ เข้ามาใช้แทนระบบเดิม ซึ่งเต็มไปด้วยแฟ้มข้อมูล กระดาษ เอกสารต่างๆ มากมาย อีกทั้งยังเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บอีกด้วย ดังนั้น เราจึงควรศึกษาและทำความเข้าใจระบบงานก่อนปฏิบัติงานจริง เพราะระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์ นอกจากมีประโยชน์มากในการบริหารงานแล้ว ยังมีโทษมหันต์หากมีผู้แอบนำสารสนเทศไปใช้ใน ทางไม่ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายตามมา ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อผลิตฐานข้อมูลไว้คอยสนับสนุนแก่องค์กร และสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งคือ การพัฒนาคุณภาพ ของบุคลากรในองค์กร

สารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมักเกิดขึ้นซ้ำๆ

สารสนเทศเชิงปฏิบัติการ คือ สารสนเทศที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และมีการนำเสนอต่อผู้บริหารระดับล่าง ดังนี้

๑. สารสนเทศด้านการคัดเลือก ประกอบด้วย ผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน รายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และจดหมายแจ้งผลการสัมภาษณ์

๒. สารสนเทศด้านการบรรจุเข้ารับตำแหน่งงาน ประกอบด้วย สถิติการเข้ามอบตัวของผู้ผ่านการคัดเลือก คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๓. สารสนเทศด้านประวัติบุคลากร ประกอบด้วย ประวัติส่วนตัวของบุคลากรและประวัติการทำงาน อาจถูกนำมาใช้สำหรับการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหา และพัฒนาบุคลากร

๔. สารสนเทศด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ข้อมูลผลงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล มักถูกใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร การโยกย้ายงาน และเลื่อนตำแหน่ง

๕. สารสนเทศด้านการจ่ายเงินเดือน ประกอบด้วย โครงสร้างเงินเดือน อัตราเงินเดือนของแต่ละบุคคล อัตราภาษีเงินได้ ถูกนำมาใช้สำหรับการควบคุมเงินเดือนจ่าย

ระบบสารสนเทศจึงเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและสร้างข้อมูลที่สัมพันธ์กับข้อมูลอื่น เพื่อช่วยในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ เป็นระบบที่มีความสำคัญมากในองค์กร ในสายงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งการทำงานในองค์กรเพื่อประสิทธิภาพ รูปแบบบริหารงาน มีความคล่องตัวมากขึ้นสามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ช่วยลดความขัดแย้งและยังช่วยในการตัดสินใจและวางแผนด้านการบริหาร เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานกฎหมายและคดี

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การพัฒนาสารสนเทศในงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลสำนักงานกฎหมายและคดี

กิจกรรมและการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำฐานข้อมูล

ระยะเวลาการดำเนินการ ๔ เดือน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา
๑.๑ ตั้งคณะกรรมการ	จัดทำแผนเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ	ก.ย.-ต.ค.๖๔
๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการ แนวคิด	คณะกรรมการประชุมศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการโดยสอบถามจากหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ถึงความต้องการ เพื่อกำหนดขอบเขต และแนวคิดในการดำเนินการ	ต.ค.-พ.ย.๖๔
๑.๓ สืบค้นหาข้อมูลการพัฒนาฐานข้อมูล	คณะกรรมการสืบค้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล , ออกแบบการพัฒนาระบบ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในงานพัฒนาระบบข้อมูลทรัพยากรของหน่วยงาน โดยสืบค้นข้อมูลด้านการพัฒนาฐานข้อมูลจากเอกสาร รายงานผลการศึกษา หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ	พ.ย.-ธ.ค.๖๔
๑.๔ ศึกษาความเป็นไปได้	คณะกรรมการประชุมศึกษาความเป็นไปได้ของการจัดทำระบบสารสนเทศ แนวคิด วิธีเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานทรัพยากรของหน่วยงาน	พ.ย.-ธ.ค.๖๔

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูล

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓ เดือน

กิจกรรม	การดำเนินการ	ระยะเวลา
๒.๑ รวบรวมข้อมูล	คณะกรรมการโดยเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละกลุ่มงานรวบรวมข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานจากทุกแหล่งที่จัดเก็บเพื่อประกอบการคิดวิเคราะห์แยกประเภทฐานข้อมูลตามลักษณะแต่ละประเภท โดยข้อมูลแต่ละประเภทต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยทุกข้อมูลจะนำเข้าและจัดเก็บในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสะดวกต่อการนำมาประมวลผล	พ.ย.๖๔ - ม.ค.๖๕
๒.๒ ตรวจสอบเช็คข้อมูล	- คณะทำงานโดยเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละกลุ่มงานตรวจสอบเช็คข้อมูลกับบุคลากรในกลุ่มงานแต่ละบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - ผู้ดูแลข้อมูลด้านบุคลากรของหน่วยงานสำนักงานกฎหมายและคดีตรวจสอบข้อมูลให้ตรงตาม แบบ ก.ก.๑	ธ.ค.๖๔- ก.พ.๖๕

ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบการจัดเก็บเพื่อใช้งาน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๔ เดือน

กิจกรรม/การดำเนินการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
๓.๑ กำหนดขอบเขต	คณะกรรมการร่วมประชุมหารือ เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บในฐานข้อมูล ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์	ธ.ค.๖๔- ก.พ.๖๕
๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่	คณะกรรมการนำข้อมูลที่มีอยู่จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาทำการวิเคราะห์เพื่อออกแบบระบบ	ม.ค.-ก.พ.๖๕
๓.๓ ออกแบบระบบ	คณะกรรมการโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ออกแบบระบบสารสนเทศในงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ครอบคลุมกับความต้องการในการใช้งาน และนำเสนอคณะกรรมการ	ก.พ.เม.ย.๖๕

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการและตรวจสอบ

ระยะเวลาการดำเนินการ ๕ เดือน

กิจกรรม/การดำเนินการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
๔.๑ บันทึกข้อมูลลงสู่ฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่จัดทำและนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล จำเป็นต้องอาศัยโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล (Microsoft Access) โดยนำข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งจัดเก็บถูกต้องและเป็นปัจจุบันของแต่ละกลุ่มงานมาประมวลผลในโปรแกรม Microsoft Access เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลแต่ละประเภท	ก.พ.-พ.ค.๖๕
๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	คณะทำงานโดยธุรการกลุ่มงานเป็นผู้รวบรวมข้อมูล และตรวจเช็คข้อมูลกับบุคลากรในกลุ่มงานแต่ละบุคคลให้ตรงและเป็นปัจจุบัน	เม.ย.-มิ.ย.๖๕

ขั้นตอนที่ ๕ ทดสอบการใช้งาน

ระยะเวลาการดำเนินการ ๓ เดือน

กิจกรรม/การดำเนินการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
ทดสอบการใช้งาน	ก่อนการนำโปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากรที่สร้างขึ้นไปใช้งานจริง ต้องทดสอบการทำงานของฐานข้อมูล โดยการกรอกข้อมูลตัวอย่างลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ลองสืบค้นข้อมูล ทำการประมวลผล และจัดทำรายงาน จากนั้นนำรายงานที่ได้มาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่มีอยู่ว่าถูกต้องตรงตามที่ต้องการหรือที่ออกแบบ	เม.ย.-มิ.ย.๖๕

ขั้นตอนที่ ๖ สรุป ศึกษาปัญหาและอุปสรรค

ระยะเวลาการดำเนินการ ๒ เดือน

กิจกรรม/การดำเนินการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
สรุป ศึกษาปัญหาและอุปสรรค	เมื่อพบปัญหาที่ย้อนกลับไปทบทวนและปรับแก้ฐานข้อมูลที่ออกแบบไว้ เมื่อตรวจสอบและทดสอบการใช้งานจนแน่ใจแล้วว่า ไม่พบปัญหาใด ๆ อีก ก็เข้าสู่ขั้นตอนการนำฐานข้อมูลมาใช้งานจริงได้	พ.ค.-มิ.ย.๖๕

ขั้นตอนที่ ๗ ปรับแก้และใช้งานจริง
ระยะเวลาการดำเนินการ ๒ เดือน

กิจกรรม/การดำเนินการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
ปรับแก้และใช้งานจริง	การนำฐานข้อมูลที่ได้ทดสอบมาใช้งานเป็นการค้นหาข้อมูลเพื่อแสดงผลจากการสอบถาม หรือ เพื่อพิมพ์เป็นรายงาน	มิ.ย.-ก.ค.๖๕

แผนการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕											
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑. การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำฐานข้อมูล												
๑.๑ ตั้งคณะทำงาน	←→											
๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการ		←→										
๑.๓ สืบค้นหาข้อมูลการ พัฒนาฐานข้อมูล			←→									
๑.๔ ศึกษาความเป็นไปได้			←→									
๒. รวบรวมข้อมูล												
๒.๑ รวบรวมข้อมูล			←→									
๒.๒ ตรวจสอบเช็คข้อมูล				←→								
๓. ออกแบบการจัดเก็บ												
๓.๑ กำหนดขอบเขต				←→								
๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่				←→								
๓.๓ ออกแบบระบบ					←→							
๔. ดำเนินการและตรวจสอบ												
๔.๑ บันทึกข้อมูลลงสู่ ฐานข้อมูล						←→						
๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน							←→					
๕. ทดสอบการใช้งาน								←→				
๖. สรุป ศึกษาปัญหาอุปสรรค									←→			
๗. ปรับแก้ ใช้งานจริงและ ประเมินผล										←→		

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

- ๗.๑ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๗.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านบุคคล และมีความคล่องตัวมากขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน/ระยะเวลา/ทรัพยากรในการทำงาน สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้รวดเร็ว
- ๗.๓ ช่วยให้จัดการกับข้อมูลเป็นระบบ ตรวจสอบข้อมูลง่าย และสะดวกต่อการนำมาใช้งานทันที
- ๗.๔ ลดความขัดแย้งภายในการบริหารจัดการภายในองค์กร และระหว่างคนในองค์กรได้เป็นอย่างดี
- ๗.๕ การทำงานมีความละเอียด แม่นยำขึ้น ทำงานได้รวดเร็วกว่าสามารถคำนวณแยกข้อมูล รวมข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนให้ตรงกับความต้องการในการใช้งานได้ทำงานได้หลายอย่าง สามารถทำงานที่ยุงยาก ซับซ้อนได้ดีกว่า

๘. งบประมาณ

- ไม่ใช้งบประมาณ -

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การพัฒนาระบบสารสนเทศในงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลสำนักงานกฎหมายและคดี มีแนวทางการติดตามและประเมินตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต(Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome) ดังนี้

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือที่ใช้ในการวัด	ระยะเวลา
มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	๑ ระบบ	ผลผลิต output	วิธีการคำนวณ มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	พฤษภาคม ๒๕๖๕
ร้อยละของข้อมูลบุคลากรที่บันทึกครบถ้วน	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ผลลัพธ์ outcome	วิธีการคำนวณ จำนวนข้อมูลของบุคลากรที่มีการบันทึกครบถ้วน คูณด้วยร้อยละหารด้วยจำนวนบุคลากรทั้งหมด	มิถุนายน ๒๕๖๕
ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านข้อมูล	ร้อยละ ๘๐	ผลลัพธ์ outcome	วิธีการคำนวณ ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจ คูณ ๑๐๐ หารด้วยระดับคะแนนความพึงพอใจสูงสุด	กรกฎาคม ๒๕๖๕

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ไม่มีงบประมาณในการติดตั้งโปรแกรมเฉพาะด้านบุคลากรจึงต้องทำการออกแบบโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และ Microsoft Access มาเพื่อช่วยในการออกแบบฐานข้อมูลด้านบุคลากร และมีข้อจำกัดหลายอย่าง ควรทำการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลประเด็นอื่นเพิ่มในอนาคต
๒. ผู้บริหารควรให้การสนับสนุน เพื่อของงบประมาณในการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้งานให้ครอบคลุมมากขึ้น
๓. ขาดการประสานงานและร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง และข้อมูลที่มีอยู่ไม่ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน อาจต้องขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่เป็นบางกรณี
๔. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data) ไม่สามารถเปิดเผยหรือเผยแพร่ได้ และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่คุ้มครองเรื่องการเปิดเผยข้อมูล รวมถึงสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ทำให้ต้องมีการวิเคราะห์ขอบเขตของข้อมูลที่จะจัดเก็บเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา
๕. คอมพิวเตอร์อาจมีปัญหา ไม่ทำงาน หรือเกิดไวรัส อีกทั้งเป็นโปรแกรมฟรี ข้อมูลหรือระบบอาจมีปัญหา ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อข้อมูลหรือสูญหายได้ ควรสำรองโปรแกรมที่ต้องใช้งาน รวมทั้งแฟ้มข้อมูลเพื่อให้มีสำรองเมื่อเกิดปัญหา
๖. ควรประสานสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกแบบระบบ

บรรณานุกรม

- บุญอนันต์ พินัยทรัพย์, ระบบสารสนเทศเพื่องานทรัพยากรมนุษย์, กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์รัตนไตร, ๒๕๕๕.
ปาริชาติ เยพิทักษ์ และ ชีระวัฒน์ จันทิก, (๒๕๔๙), การบริหารจัดการข้อมูลขององค์กรในภาครัฐ
Information Management in the government, ฉบับภาษาไทย สาขามนุษยศาสตร์
สังคมศาสตร์และศิลปะ ปีที่ ๙ ฉบับที่ ๑ เดือนมกราคม – เมษายน ๒๕๕๙, เข้าถึงได้จาก
:file:///C:/Users/ADmin/Downloads/๕๒๗๐๙-Article%๒๐Text-๑๒๒๑๑๙-๑-๑๐-
๒๐๑๖๐๓๒๒.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔).
- การจัดการความรู้ (KM) คืออะไร? จำเป็นแค่ไหนต้องใช้ KM?, เข้าถึงได้จาก:http://www.okmd.or.th/upload/pdf/chapter๑_kc.pdf
- การจัดการองค์ความรู้ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยศิลปกร, เข้าถึง
ได้จาก:<http://ict.su.ac.th/th/knowledge-management/knowledge-management.html>
- ระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRIS), เข้าถึงได้จาก:<https://www.prosofthcm.com/Article/Detail/๑๖๗๖๒>. (วันที่ค้นข้อมูล ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔).
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์, เข้าถึงได้จาก:<https://sites.google.com/site/phaisan๕๕๓๐๑๒๒๑๑๕๐๒๘/home/rabb-sarsnthes-pheux-kar-cadkar/bth-thi-๕-rabb-sarsnthes-pheux-kar-brihar-thraphyagr-mnusy>. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔).
- ศิริลักษณ์ เกตุฉาย, การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร, มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา, เข้าถึงได้จาก:https://songkhlapao.go.th/files/com_km_news/๒๐๒๐-๐๒/๒๐๒๐๐๒๑๓_hxeecwjv.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔).
- องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้, เข้าถึงได้จาก:<http://www.oic.go.th/km/contents/oickm๐๓.htm>
- BC๒๐๓๐๑ ระบบสนับสนุนการตัดสินใจทางธุรกิจ, เข้าถึงได้จาก:<http://academic.udru.ac.th/~samawan/content/chap๓DataManagement.pdf>. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔).
- PDCA วงจรบริหารสี่ขั้นตอน, ไทยวินเนอร์, เข้าถึงได้จาก:<https://thaiwinner.com/pdca-cycle/>. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔).