

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนเอกสารและงานวิจัยในการศึกษาเรื่องการรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายและความต้องการสารสนเทศด้านเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ได้ทบทวนแนวคิด การวิจัย การทบทวนประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายและสารสนเทศด้านเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
2. ความต้องการสารสนเทศ
3. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในแต่ละด้านของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดดังนี้

1. การรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายและสารสนเทศด้านเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

ประกอบด้วย 4 ประเด็น ดังนี้

- 1.1 การรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายและสารสนเทศด้านเงินประจำตำแหน่ง
- 1.2 การรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายด้านเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
- 1.3 การรับรู้สารสนเทศด้านเงินประจำตำแหน่ง
- 1.4 การรับรู้สารสนเทศด้านเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

#### 1.1 การรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายและสารสนเทศด้านเงินประจำตำแหน่ง

กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (กระทรวงการคลัง , 2536) ประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหารทั่วไป พ.ศ.2536 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพ

เฉพาะ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2536 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2536 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ พ.ศ.2536 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน เป็นต้นไปทั้ง 4 ระเบียบ ต่อมาในวันที่ 1 มกราคม 2538 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2538 (ราชกิจจานุเบกษา , 2538) และพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2538 (ราชกิจจานุเบกษา , 2538) โดยให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนดในพระราชบัญญัติ แก่ตำแหน่งตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2537 เป็นต้นไป ซึ่งรายละเอียดของกฎหมายดังกล่าวโดยสรุปมีดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหารทั่วไป พ.ศ.2536

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารทั่วไปให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่เต็มเดือนในเดือนใดให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง การจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้จ่ายเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหาร ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินเดือนโดยอนุโลมโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในกรณีผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทอื่นอยู่ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร (บ.) ได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป ที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงาน ดังต่อไปนี้ (พระราชกฤษฎีกา, 2538)

(1) ผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

(2) ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ เลขานุการสถาบัน เลขานุการศูนย์ เลขานุการสำนัก เลขานุการสำนักงานคณบดี และเลขานุการวิทยาลัย

(3) ตำแหน่งบริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งตาม (1) หรือ (2) ตามที่ก.ม.

กำหนด

บัญชีอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประเภท  
ผู้บริหารทั่วไป (บ.) (พระราชบัญญัติ, 2538)

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
บ. 9	9,900
บ. 8	5,600

ตาราง 1 แสดงบัญชีอัตราการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย  
ประเภทผู้บริหารทั่วไป

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนใน  
มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2536

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ  
พ.ศ.2536 ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด กรณีได้รับแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งไม่เต็มเดือนในเดือนใดให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง  
การจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้จ่ายเฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ  
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หากผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมิได้ทำหน้าที่  
ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือโอนหรือย้ายไปยังหน่วยงานอื่น มิได้ทำหน้าที่  
ในตำแหน่งดังกล่าว ให้ระงับการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินเดือนโดยอนุโลม โดยเบิกจ่าย  
จากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในกรณีผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง  
ประเภทอื่นอยู่ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ  
พิเศษ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพ  
เฉพาะ (วช.) ได้แก่ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ดังต่อไปนี้ (พระราชกฤษฎีกา, 2538)

ก. ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจ  
มอบหมายให้ผู้มีวุฒิต่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของ  
ประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองและรับรองการ  
ประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว ซึ่งได้แก่

- (1) วิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด
- (2) วิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์
- (3) วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล
- (4) วิชาชีพเฉพาะการแพทย์
- (5) วิชาชีพเฉพาะการสัตวแพทย์
- (6) วิชาชีพเฉพาะเภสัชกรรม
- (7) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเครื่องกล
- (8) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้า
- (9) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร
- (10) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโยธา
- (11) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเหมืองแร่
- (12) วิชาชีพเฉพาะสถาปัตยกรรม

ข. ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิต่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ ซึ่งได้แก่ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- (1) วิชาชีพเฉพาะรังสีการแพทย์
- (2) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมชลประทาน
- (3) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมนิวเคลียร์
- (4) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมปิโตรเลียม

ค. ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิต่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ ซึ่งได้แก่ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) หรือชำนาญการ (ช.) ได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ที่ต้องปฏิบัติงานที่เป็นงานหลักของหน่วยงาน หรืองานที่ต้องการความชำนาญการเฉพาะด้าน โดยอาศัยพื้นฐานของความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎี หรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงาน และเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน งานอนุรักษ์ตามภารกิจ หรืองานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์เป็นอย่างสูงเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการด้านนั้น ๆ และต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือชำนาญการเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านกิจการนักศึกษา
2. ด้านจิตวิทยา
3. ด้านช่างภาพการแพทย์
4. ด้านนิติการ
5. ด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
6. ด้านบรรณารักษ์
7. ด้านบริหารงานบุคคล
8. ด้านบริหารทั่วไป
9. ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน
10. ด้านวิจัย
11. ด้านวิชาการเกษตร
12. ด้านวิชาการบัญชี
13. ด้านวิชาการประชาสัมพันธ์
14. ด้านวิชาการประมง
15. ด้านวิชาการพัสดุ
16. ด้านวิชาการโภชนาการ
17. ด้านวิชาการรังสีเทคนิค
18. ด้านวิชาการเวชสถิติ
19. ด้านวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์
20. ด้านวิชาการศึกษา
21. ด้านวิชาการสถิติ
22. ด้านวิชาการสัตวบาล
23. ด้านวิชาการสัตตทัศนศึกษา
24. ด้านวิชาการอาชีวบำบัด
25. ด้านวิทยาศาสตร์
26. ด้านวิเทศสัมพันธ์
27. ด้านวิศวกรรม
28. ด้านสังคมสงเคราะห์
29. ด้านเอกสารสนเทศ

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) ชำนาญการ (ช.) หรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) (พระราชบัญญัติ, 2538)

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
วช. 10, ช. 10, ชช. 10	13,000
วช. 9, ช. 9, ชช. 9	9,900
วช. 8	5,600
วช. 7	3,500

ตาราง 2 แสดงบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช) ชำนาญการ (ช) หรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช)

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ พ.ศ.2536  
ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ทางวิชาการ กรณีดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามอัตราส่วนจำนวนวันที่  
ดำรงตำแหน่ง

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้จ่ายเฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งทาง  
วิชาการที่ได้รับแต่งตั้งตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ หากผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผู้ใด  
มิได้ทำหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง หรือโอนย้ายไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่ง  
มิได้ทำหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ให้ระงับการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกเงินเดือนโดยอนุโลม โดยเบิกจ่าย  
จากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในกรณีผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง  
ประเภทอื่นอยู่และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียง  
ตำแหน่งเดียว

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้ (พระราชกฤษฎีกา, 2538)

- (1) ศาสตราจารย์
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ (พระราชบัญญัติ, 2538)

ตำแหน่ง		อัตรา (บาท/เดือน)
ศาสตราจารย์	ระดับ 11	15,600
ศาสตราจารย์	ระดับ 9-10	13,000
รองศาสตราจารย์	ระดับ 9	9,900
รองศาสตราจารย์	ระดับ 7-8	5,600
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับ 8	5,600
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับ 6-7	3,500

ตาราง 3 แสดงบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2536

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้ให้รวมถึงผู้ที่รักษาการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างอยู่ด้วย

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งจนถึงวันพ้นจากตำแหน่ง กรณีดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้จ่ายตามส่วนจำนวนวันที่ดำรงตำแหน่ง กรณีแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งที่ว่าง ให้จ่ายได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

การจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ซึ่งต่อมาในวันที่ 3 สิงหาคม 2539 กระทรวงการคลังได้กำหนดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (กระทรวงการคลัง, 2539)

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทอื่นอยู่ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งที่สูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(พระราชกฤษฎีกา , 2538)

(1) อธิการบดี

(2) รองอธิการบดี คณบดี ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าแผนกอิสระ

(3) รองคณบดี รองประธานสาขาวิชา รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน  
รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าแผนกอิสระ ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้า  
ภาควิชา

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยของรัฐ (พระราชบัญญัติ , 2538)

ตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย	อัตรา (บาท/เดือน)
อธิการบดี	15,000
รองอธิการบดี คณบดี ประธานสาขาวิชา ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้าแผนกอิสระ	10,000
รองคณบดี รองประธานสาขาวิชา รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าแผนกอิสระ ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าภาควิชา	5,600
หมายเหตุ ผู้ที่ไม่เป็นข้าราชการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งใน อัตราเป็นสองเท่าของอัตราสำหรับตำแหน่งนั้น	

ตาราง 4 แสดงบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยของรัฐ

5. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

วิธีการเบิกจ่ายดำเนินการเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน (กระทรวงการคลัง, 2538) โดยมี  
ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้



### 5.1 รับคำสั่งจากกองการเจ้าหน้าที่

- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร/รักษาการ
- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ
- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ชำนาญการ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ
- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (เลื่อนระดับสูงขึ้น)
- คำสั่งอนุญาตให้ลาศึกษา อบรม ดูงาน ไปปฏิบัติการวิจัย
- คำสั่งให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### 5.2 ตรวจสอบข้อมูลเป็นรายบุคคล

#### ก. ประเภทบริหาร และประเภทวิชาการ

- ตรวจสอบว่าปัจจุบันข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทใดอยู่หรือไม่ และถ้ารับ ๆ ในอัตราใด
- ข้าราชการผู้นั้นอยู่ระหว่างลาศึกษา อบรม ดูงาน ไปปฏิบัติการวิจัยหรือไม่ ซึ่งถ้าได้รับคำสั่งอนุญาตให้ลาไปทำหน้าที่ดังกล่าว จะได้รับเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน (พระราชกฤษฎีกา , 2539)\
- ข้าราชการผู้นั้นอยู่ระหว่างลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ซึ่งถ้าได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จะไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในช่วงเวลานั้น (พระราชกฤษฎีกา , 2539)

#### ข. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- ตรวจสอบว่าข้าราชการผู้นั้นอยู่ระหว่าง ลาศึกษา อบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยหรือไม่

### 5.3 การทำรายการเบิกจ่าย

#### ก. เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

- ให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้ทั้ง 2 ประเภท คือเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร และเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับผู้บริหารที่มีตำแหน่งวิชาการ (พระราชบัญญัติ, 2547) ได้แก่ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน (รองอธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 ตำแหน่ง รวมทุกวิทยาเขต / เขตการศึกษา)

ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน ( ให้เบิกจ่ายได้ตำแหน่งละไม่เกิน 3 อัตรา)

- ให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งสูงสุดได้เพียงตำแหน่งตำแหน่งเดียว สำหรับผู้บริหารที่มีตำแหน่งวิชาการ (พระราชกฤษฎีกา , 2538) ได้แก่ตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา
- ให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร สำหรับผู้บริหารที่ไม่มีตำแหน่งวิชาการ
- ข. เงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารทั่วไป เงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ และเงินประจำตำแหน่งประเภทประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชำนาญการ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เบิกจ่ายตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง

#### 5.4 การคำนวณและประมวลผล

ทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งเป็นรายบุคคล โดยการคำนวณจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแต่งตั้งจนถึงเดือนที่ทำรายการเบิกจ่าย ตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามประเภท และตำแหน่งนั้น ๆ (พระราชบัญญัติ , 2538) หักลบด้วยรายการที่ไม่มีสิทธิได้รับเงิน เช่น การลาศึกษา ลาฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยที่เกิน 60 วัน การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ถ้ามี) ยอดเงินคงเหลือสุทธิจะโอนเข้าบัญชีบุคลากรต่อไป

การคงจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้คงจ่ายในกรณีดังต่อไปนี้ (พระราชกฤษฎีกา, 2539)

1. ข้าราชการซึ่งมีสิทธิรับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และมีได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้คงจ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างวันที่ผู้นั้นมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักดังกล่าว
2. ข้าราชการซึ่งมีสิทธิรับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับวันที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการ
3. ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย
4. การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (1) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก
  - (2) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(3) ในกรณีตาม (1) หรือ (2) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

(4) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี

(5) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ให้จ่ายตาม (1) (2) หรือ (3) โดยอนุโลม

5. การจ่ายเงินประจำตำแหน่งประจำเดือนของข้าราชการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน สำหรับกรณีที่ต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น แต่ทั้งนี้กระทรวงการคลังจะกำหนดวันจ่ายเป็นอย่างอื่นก็ได้

6. ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง สำหรับวันที่ถูกสั่งพักราชการหรือวันที่ถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

7. ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิรับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาป่วย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ

8. ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

9. ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาถึงส่วนตัว ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

10. ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินระยะเวลาที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

11. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือนและได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

12. ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลา

ที่ลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

13. ข้าราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

14. ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาสำหรับผู้นั้น

15. ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาติดตามคู่สมรส มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้น

### 5.5 การโอนคกเบิกเข้าบัญชีบุคลากร

เมื่อทำรายการเบิกจ่าย จำนวน และประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำรายการ โอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรแต่ละคน บัญชีเดียวกับบัญชีที่โอนเงินเดือน พร้อมส่งสลิปให้บุคลากรตามหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งในสลิปจะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ชื่อบุคลากร หน่วยงาน อัตราเงินประจำตำแหน่ง จำนวนเงินคกเบิกที่โอนเข้าบัญชี วันที่ที่โอนเงินเข้าบัญชี

## 1.2 การรับรู้ขั้นตอนการเบิกจ่ายด้านเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กระทรวงการคลัง , 2547) รายละเอียดโดยสรุปของระเบียบมีดังนี้

ตามที่รัฐมนตรีมอบหมายให้ปฏิรูประบบราชการทำให้เกิดผลกระทบกับการทำงานของผู้บริหารในระบบราชการทั้งในด้านความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นซึ่งเป็นผลมาจากการนำแนวทางการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานมาใช้ในการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยการใช้ทรัพยากร ข้อตกลงว่าด้วยผลงานระบบบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และระบบเงินรางวัลประจำปีที่ทำให้มีการจัดอันดับผลการทำงานของส่วนราชการ ระบบการสรรหาผู้บังคับบัญชาระบบเปิด ระบบผู้ว่าราชการจังหวัดตาม โครงการจังหวัดทดลองแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา (ผู้ว่า CEO) ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบโดยตรงต่อผู้บริหารของราชการซึ่งเป็นกลุ่มที่มีผลกระทบสูงต่อประสิทธิภาพของงานราชการ คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547 เห็นชอบให้มีการปรับปรุงค่าตอบแทนของบุคลากรภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2547 เป็นต้นไป โดย

1. ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม ยกเว้นข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งระดับ 7 หมายความว่า ให้ข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไปผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่ว่าเป็นประเภทใด และผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารในมหาวิทยาลัยของรัฐได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง (กระทรวงการคลัง, 2547) ยกเว้นข้าราชการระดับ 7 ซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ วิชาชีพเฉพาะ (วช.) ชำนาญการ (ช.) หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.)

2. ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 และ 8 ว หรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

3.1. รับคำสั่งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน จากกองการเจ้าหน้าที่

3.2 ตรวจสอบรายละเอียดในคำสั่งเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทั้งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

- อัตราเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

- วันที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน คือตั้งแต่วันที่ได้รับ

แต่งตั้ง แต่ไม่ก่อนวันที่ 1 เมษายน 2547 ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ มีผลบังคับใช้

3.3 การทำรายการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิจำนวน 3 กลุ่ม (กระทรวงการคลัง, 2547) ดังนี้

1. เบิกจ่ายให้กับข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ชำนาญการ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ในอัตราเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง

2. เบิกจ่ายให้กับข้าราชการผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารในอัตราเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง

3. เบิกจ่ายให้กับข้าราชการระดับ 8 และ 8 ว หรือเทียบเท่า ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

และเบิกจ่ายให้กับข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และมีสิทธิได้รับเงินเดือนต่ออยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม ดุจงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท (กระทรวงการคลัง, 2549)

“การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง ต้องพิจารณาว่าข้าราชการดังกล่าวมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งบริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดว่าข้าราชการจะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งก็ต่อเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวด้วย ดังนั้นหากข้าราชการดังกล่าวเป็นผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกา ย่อมมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง และในทางกลับกันถ้าไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ก็ย่อมไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนดังกล่าว ยกเว้นข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง หากมิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ทำให้ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนฯ แต่ยังคงมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนด้วยเช่นกัน (กระทรวงการคลัง, 2548)”

#### 3.4 การคำนวณและประมวลผล

- กรณีข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไปผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการผู้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร และข้าราชการระดับ 8 8ว หรือเทียบเท่า จำนวนเงินค่าตอบแทนที่เบิกจ่ายคำนวณระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจนถึงเดือนที่ทำรายการเบิกจ่าย

- กรณีข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไปผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฯ ให้เปลี่ยนอัตราเงินค่าตอบแทนจากเดิมอัตรา 9,900 บาท หรือ 5,600 บาท เป็น 3,500 บาท ตั้งแต่วันที่ลาศึกษา ฯ

#### 3.5 การโอนตกเบิกเข้าบัญชีบุคลากร

เมื่อทำรายการเบิกจ่าย คำนวณ และประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำรายการ โอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรแต่ละคน บัญชีเดียวกับบัญชีที่โอนเงินเดือน พร้อมส่งสลิปให้บุคลากรตามหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งในสลิปจะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ชื่อบุคลากร หน่วยงาน อัตราเงินค่าตอบแทน จำนวนเงินตกเบิกที่โอนเข้าบัญชี วันที่ที่โอนเงินเข้าบัญชี

### 1.3 การรับรู้สารสนเทศด้านเงินประจำตำแหน่ง

บุคลากรได้รับรู้สารสนเทศด้านเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่ ปี พ.ศ.2536 เป็นต้นมาจากหนังสือกระทรวงการคลัง และส่วนราชการอื่น ๆ ที่ส่งมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะสำเนาแจ้งหน่วยงานทุกครั้ง มีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0502/14922 ลงวันที่ 23 เมษายน 2536 เรื่อง การกำหนดเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0502/24277 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2536 เรื่อง การกำหนดเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 1 ลงวันที่ 4 มกราคม 2538 เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0512/ว 3 ลงวันที่ 4 มกราคม 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0703/ว 5 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2538 เรื่อง การรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ
6. หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/ว 5 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2538 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (ระดับ 7) ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง
7. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0526.5/ว 57 ลงวันที่ 19 เมษายน 2539 เรื่อง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539
8. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0526.2/ว 97 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2539 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. 2539
9. หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202.4/ว 15 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2539 เรื่อง การให้อาจารย์ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการต่อไป
10. หนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202.4/ว 14 ลงวันที่ 29 เมษายน 2542 เรื่อง การกำหนดประเภทตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ข้าราชการ พ.ศ. 2538
11. หนังสือคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ ที่ นร 1008.1/พ 1 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่ข้าราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547
12. บันทึกจากงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ มอ. 024/3679 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

13. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศษ 0509.2/ว 819 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2549 เรื่อง พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2549

#### 1.4 การรับรู้สารสนเทศด้านเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

บุคลากรได้รับรู้สารสนเทศด้านเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ตั้งแต่ปี พ.ศ.2547 เป็นต้นมาจากหนังสือกระทรวงการคลัง และส่วนราชการอื่น ๆ ที่ส่งมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะสำเนาแจ้งหน่วยงานทุกครั้ง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/ ว 46 ลงวันที่ 7 เมษายน 2547 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการและการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงาน
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/ ว 56 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/ ว 102 ลงวันที่ 13 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ
4. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/ 42918 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
5. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/ ว 6 ลงวันที่ 5 มกราคม 2548 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน
6. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/ 427 ลงวันที่ 11 มกราคม 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน กรณีข้าราชการระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง มิได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และอยู่ระหว่างการลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย



## 2. ความต้องการสารสนเทศ

ประกอบด้วยรายละเอียดจำนวน 5 ประเด็น ดังนี้

### 2.1 ระบบสารสนเทศ

### 2.2 ความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ

### 2.3 การพัฒนาสารสนเทศ

### 2.4 ความสำคัญของผู้ใช้ต่อการพัฒนาระบบ

### 2.5 ข้อบกพร่องของระบบสารสนเทศในการดำเนินงานขององค์การ

### 2.1 ระบบสารสนเทศ

จุฑารัตน์ เนตรโสภา (2548) ได้กล่าวถึงระบบสารสนเทศว่า ในสังคมสารสนเทศสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ สารสนเทศ (Information) หมายถึงข้อมูลที่ผ่านกระบวนการการประมวลผลแล้วและถูกจัดอยู่ในรูปที่ทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ให้กับผู้รับ เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ ในหน่วยงาน จะเห็นว่าสารสนเทศนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง จำเป็นจะต้องทำความเข้าใจกับที่มาของสารสนเทศ ซึ่งก็คือ ข้อมูล (Data) นั่นเอง ในที่นี้ข้อมูลหมายถึง ข้อมูลดิบที่มีจำนวนมาก หลากหลายรูปแบบซึ่งจำเป็นจะต้องได้รับการจัดการด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความเข้าใจตรงกันระหว่าง ผู้ให้กับผู้รับ นั่นก็คือ สารสนเทศ นั่นเอง

ข้อมูลและสารสนเทศสามารถได้มาโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล การสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูล (Newsgroups) การใช้ทางด่วนข้อมูล ผู้ใช้งานและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ

นอกจากนี้ จุฑารัตน์ เนตรโสภา (2548) ยังได้กล่าวถึงรูปแบบของระบบสารสนเทศอีกว่า ระบบสารสนเทศโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 5 รูปแบบดังนี้

#### 1. ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานประจำ (Transaction Processing System)

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานประจำ หรือ ระบบ TPS เป็นระบบสารสนเทศที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อตอบสนองต่องานประจำวันที่มีการเคลื่อนไหวของข้อมูลอยู่เป็นประจำ ระบบสารสนเทศนี้จะถูกนำมาใช้ในการจัดการในระดับต้นและการปฏิบัติงานของพนักงานในระดับล่างขององค์กร การประมวลผล ข้อมูลที่รวบรวมขึ้นในแต่ละงานขององค์กร มักเป็นการประมวลผลแบบวันต่อวัน ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในช่วงเวลาของการทำงานนั้น ๆ เป็นลักษณะงานประจำ จัดเก็บไว้ในลักษณะของแฟ้มข้อมูล (file) ผลลัพธ์ที่ออกมาอยู่ในรูปของรายงานหรือเอกสารของการทำงาน เช่น การรายงานสินค้าที่ขายในแต่ละวัน แยกตามประเภทสินค้า เป็นต้น เหมาะสำหรับผู้บริหารระดับปฏิบัติการ

ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดของการปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งคุณลักษณะของระบบ Transaction Processing System มีดังนี้

- 1.1 เป็นระบบที่ทำการประมวลผลข้อมูลในลักษณะงานประจำ เช่น จัดตารางการผลิตในรอบสัปดาห์ และการรายงานการขายสินค้าในแต่ละวัน รายงานยอดการผลิตต่อสัปดาห์ เป็นต้น
- 1.2 เป็นระบบที่จัดทำขึ้นในหน่วยงานย่อย ๆ ขององค์กร
- 1.3 เป็นระบบที่มีการจัดเก็บข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานย่อย และการเรียกใช้ข้อมูลได้เฉพาะในหน่วยงานของตนเองเท่านั้น

## 2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หรือ ระบบ Management Information System เป็นระบบสารสนเทศที่รวบรวมข้อมูล/สารสนเทศทั้งหมดภายในองค์กร อันเป็นผลมาจากการประมวลผลในระบบ Transaction Processing System เพื่อให้สามารถเรียกใช้ในลักษณะแบ่งปันและแลกเปลี่ยนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดภาพรวมในการตัดสินใจ มีใช้ตัดสินใจภายใต้เงื่อนไขของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น จะเห็นว่าระบบยังสามารถสร้างสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัยอีกด้วย คุณลักษณะของระบบ Management Information System มีดังนี้

- 2.1 เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของระบบ Transaction Processing System ภายในองค์กร
- 2.2 เป็นระบบที่ใช้ฐานข้อมูลร่วมกันแบบบูรณาการ (Integrated Database) นั่นคือ ฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงานสามารถเชื่อมต่อถึงกันและกันได้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถเรียกใช้ข้อมูลและสารสนเทศร่วมกัน
- 2.3 เป็นระบบที่ช่วยให้ผู้บริหารระดับกลางเรียกใช้ข้อมูลที่เป็นโครงสร้างได้ตามที่ต้องการ ทั้งนี้เพราะในองค์กรมีรูปแบบและโครงสร้างภายในที่ชัดเจนอยู่แล้ว ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล/สารสนเทศมีรูปแบบที่ทำให้ผู้บริหารระดับต่าง ๆ สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน
- 2.4 เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่น และรองรับความต้องการของข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กรคือ เป็นระบบที่สามารถให้ผู้ใช้เพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข และเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอไป
- 2.5 เป็นระบบที่มีการสร้างระบบป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลเป็นอย่างดี มีการจำกัดการใช้งานโดยการกำหนดรหัสผ่านให้กับผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

### 3. ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems)

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจหรือระบบ Decision Support Systems เป็นระบบสารสนเทศที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมสารสนเทศช่วยในกาตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนั้นจึงเป็นระบบที่ง่ายต่อการเรียกใช้และตอบโต้ ที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปคุ้นเคยและจำเป็นต้องใช้การตัดสินใจบนประสบการณ์ต่อสิ่งที่เกิดขึ้น ทั้งที่เป็นเหตุการณ์ที่สามารถควบคุมหรือคาดการณ์ล่วงหน้าได้ และไม่สามารถควบคุมหรือคาดการณ์ล่วงหน้าได้ ระบบ Decision Support Systems จึงเป็นการผสมผสานสารสนเทศที่มีอยู่หรือเรียกหาได้จากระบบ Management Information System กับสารสนเทศที่คาดว่าผู้บริหารต้องการจากภายนอกองค์กร แล้วนำมาเปรียบเทียบ คำนวณ วิเคราะห์คาดการณ์ โดยออกมาในรูปของกราฟิก แผนงานหรือแม้แต่ปัญหาประดิษฐ์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้สารสนเทศสำหรับผู้บริหารที่ต้องตัดสินใจนอกเหนือไปจากงานหรือสถานการณ์ภายในที่ควบคุมได้ ระบบ Decision Support Systems จะได้รับการออกแบบเพื่อให้สนับสนุนการตัดสินใจในหลาย ๆ ด้านพร้อมกัน ดังนั้นสารสนเทศที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรจึงได้รับการจัดระบบใหม่เพื่อให้สามารถแสดงความเกี่ยวข้องอย่างชัดเจนเรียกใช้ได้ทันที ซึ่งต่างกับระบบ Management Information System ที่แม้จะแลกเปลี่ยนสารสนเทศระหว่างงานได้ แต่สารสนเทศต่าง ๆ ก็ถูกจัดไว้สำหรับแต่ละงาน คุณลักษณะของระบบ Decision Support Systems มีดังนี้

- 3.1 เป็นระบบที่ช่วยในกระบวนการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยเฉพาะผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง \*
- 3.2 เป็นระบบที่ได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ ทั้งแบบกึ่งโครงสร้าง (semi structured) และแบบไม่มีโครงสร้าง (unstructured problems) ได้
- 3.3 เป็นระบบที่สามารถสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้ทุกระดับ แต่จะเน้นผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง
- 3.4 เป็นระบบที่มีรูปแบบการใช้งานอนเนกประสงค์ มีความสามารถในการจำลองสถานการณ์ และมีเครื่องมือในการวิเคราะห์สำหรับช่วยเหลือผู้ทำหน้าที่ตัดสินใจ
- 3.5 เป็นระบบที่ได้ตอบกับผู้ใช้ ทำให้ผู้บริหารสามารถใช้งานได้ง่าย แม้จะไม่มี ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์ก็ตาม
- 3.6 เป็นระบบที่สามารถปรับเปลี่ยนให้เข้ากับความต้องการใช้สารสนเทศในสถานการณ์หรือสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกัน
- 3.7 เป็นระบบที่มีกลไกช่วยให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
- 3.8 เป็นระบบที่สามารถติดต่อกับฐานข้อมูลขององค์กรได้

3.9 เป็นระบบที่ไม่ประมวลผลข้อมูลในลักษณะงานประจำ เช่น การจัดการรายการผลิต  
ในรอบสัปดาห์ และการรายงานการผลิตต่อสัปดาห์

3.10 เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่นพอที่จะรองรับรูปแบบการบริหารแบบต่าง ๆ ของ  
องค์กร

#### 4. ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารระดับสูง (Executive Information Systems)

ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร หรือ ระบบ Executive Information Systems เป็นระบบ  
สารสนเทศที่ใช้หลักการและวิธีการเดียวกับระบบ Decision Support Systems แต่พัฒนาขึ้นมา  
สำหรับผู้บริหารระดับสูงในองค์กรขนาดใหญ่เนื่องจากมีระบบการตัดสินใจที่ซับซ้อน มีความต้องการ  
ความแม่นยำและความรวดเร็วในการตัดสินใจจากสถานะหรือผลกระทบภายนอกองค์กร ดังนั้นแหล่ง  
สารสนเทศภายนอกต่าง ๆ เช่น สำนักข่าว CNN ROUTER ตลาดหุ้น ห้องสมุด เป็นต้น จะได้รับการ  
โยงเข้าสู่ระบบ Executive Information Systems เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้นทั้งนี้  
ผู้บริหารระดับสูงต้องการสารสนเทศจากภายในและภายนอกองค์กรที่มีผลกระทบต่อการบริหาร  
จัดการและการตัดสินใจประเภทนี้อยู่ในลักษณะไม่มีโครงสร้าง (unstructured decision making) เพื่อ  
วางแผนระยะยาวและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า คุณลักษณะของระบบ Executive Information Systems มี  
ดังนี้

- 4.1 เป็นระบบที่มีการใช้งานบ่อยในลักษณะของการตรวจสอบ การควบคุมเป็นระบบ  
ที่ใช้งานง่าย โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นจะต้องมีทักษะสูง
- 4.2 เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับให้เข้ากันได้กับรูปแบบการทำงานของ  
ของผู้บริหาร
- 4.3 เป็นระบบช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง ในลักษณะข้อมูลที่ไม่มี  
โครงสร้างที่แน่นอน
- 4.4 เป็นระบบที่นำเสนอผลลัพธ์ในรูปของตัวอักษร ตาราง ภาพและเสียง รวมทั้ง  
ระบบมัลติมีเดีย แต่จะใช้งานในลักษณะกราฟิกสูงที่สุด โดยเฉพาะการนำเสนอ  
ต่าง ๆ
- 4.5 เป็นระบบที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างรวดเร็ว ทันทีทันใด
- 4.6 มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยการจำกัดการใช้งานของผู้ใช้

#### 5. ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Systems sinv ES)

ระบบผู้เชี่ยวชาญหรือ ระบบ Expert Systems เป็นระบบสารสนเทศประเภทหนึ่งที่น่า  
วิทยาการของปัญญาประดิษฐ์เข้ามาใช้จัดการสารสนเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสารสนเทศที่เป็นองค์

ความรู้ (knowledge) โดยเฉพาะสาขาหรือเฉพาะด้าน ดังนั้นระบบผู้เชี่ยวชาญจึงเป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้สร้างฐานความรู้ (knowledge base) และกลไกในการตั้งคำถามและคำตอบจาก knowledge base ทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการถามและตอบสิ่งที่ถาม เสมือนหนึ่งว่าได้พูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญจริงๆ ทั้งนี้ระบบผู้เชี่ยวชาญจะเลือกเฉพาะสาขาหรือเฉพาะด้านที่ขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น เช่น ใช้ในงานเกี่ยวกับการวินิจฉัยทางการแพทย์ การขุดเจาะน้ำมัน การวางแผนการเงิน การจัดทำภาษี การวิเคราะห์ทางเคมี การผ่าตัด การซ่อมเครื่องยนต์ การพยากรณ์อากาศ การซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ การส่งสัญญาณดาวเทียม ปฏิบัติการเกี่ยวกับอาวุธนิวเคลียร์ การตีความกฎหมาย เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าระบบผู้เชี่ยวชาญจะได้รับการพัฒนาให้ใช้งานได้สะดวกและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่ระบบสารสนเทศประเภทนี้ก็ไม่สามารถมาแทนที่มนุษย์ได้

ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของระบบสารสนเทศและผู้ใช้สารสนเทศในองค์กร

ระบบสารสนเทศ	ผู้ใช้สารสนเทศในองค์กร
1. ระบบผู้เชี่ยวชาญ (ES)	ผู้บริหารระดับสูง
2. ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารระดับสูง (ESS)	ผู้บริหารระดับสูง
3. ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ (DSS)	ผู้จัดการ ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
4. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)	ผู้บริหารระดับกลาง
5. ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานประจำ (TPS)	หัวหน้างาน พนักงาน (การผลิต การขาย การเงิน การบัญชี)

ตาราง 5 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของระบบสารสนเทศและผู้ใช้สารสนเทศในองค์กร

จะเห็นว่าระบบสารสนเทศที่ใช้ในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ ได้แก่ ระบบ Transaction Processing System เป็นระบบสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรระดับปฏิบัติการหรือพนักงานที่ต้องใช้ข้อมูลประจำวัน ระบบ Management Information เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหารระดับกลาง สามารถเรียกใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานในองค์กรประกอบการตัดสินใจ ระบบ Decision Support Systems เป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารตั้งแต่ระดับกลางขึ้นไป สารสนเทศที่ต้องการจะมีลักษณะเป็นผลสรุปจากการปฏิบัติงานทั้งองค์กร เปรียบเทียบกับข้อมูลจากภายนอกองค์กร ระบบ Executive Information Systems เป็นระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง สารสนเทศที่ใช้ส่วนมากจะเป็นการสรุปและการพยากรณ์การปฏิบัติงานล่วงหน้า มีการเปรียบเทียบกับข้อมูล

ภายนอกจากหลากหลายขององค์กร และระบบ Expert Systems เป็นระบบที่ใช้ทำงานแทนผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีจำนวนจำกัด สามารถตอบโต้กับผู้ใช้ได้

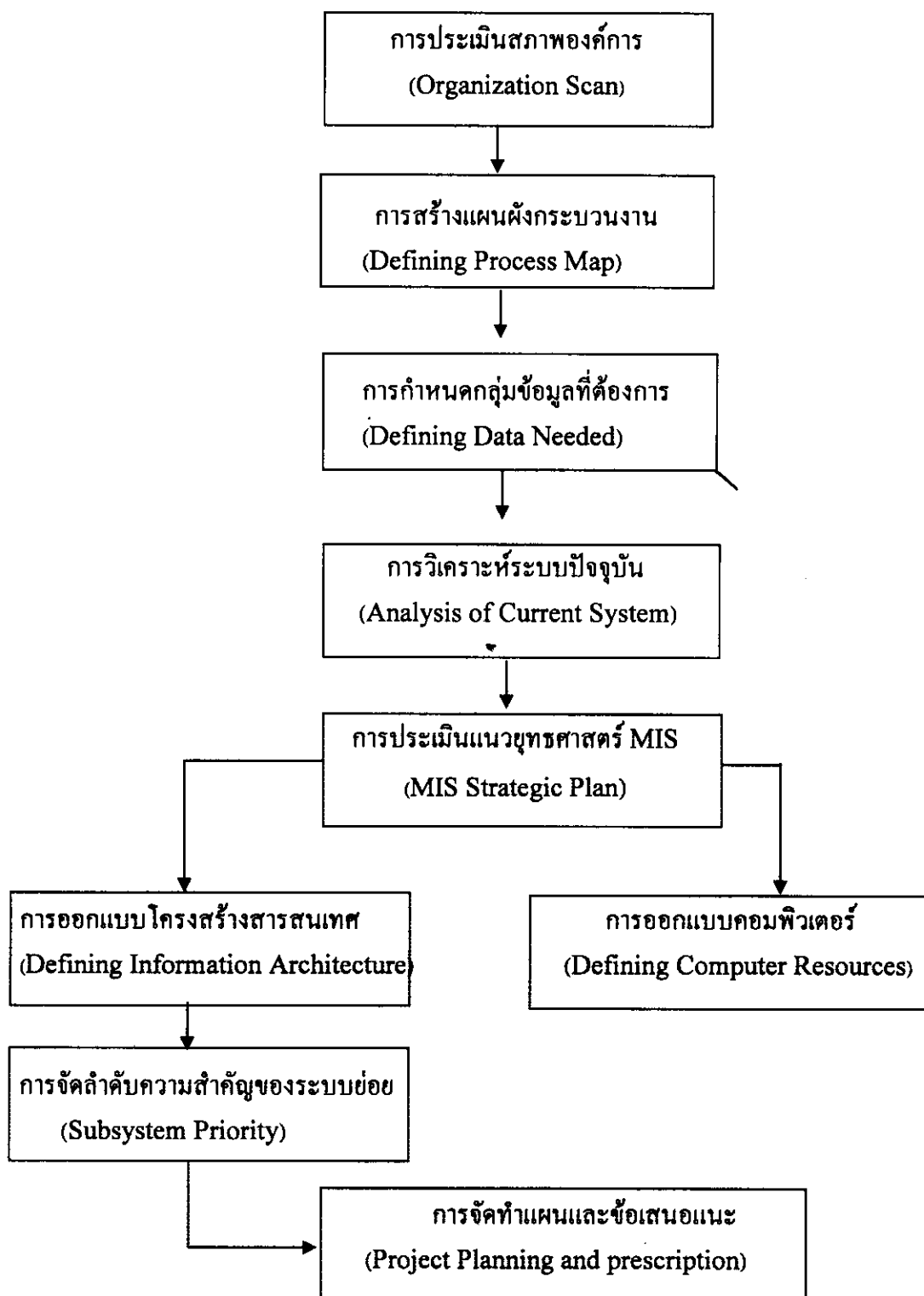
## 2.2 ความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ

คำรงค์ วัฒนา (2539) ยังมีแนวคิดเกี่ยวกับความต้องการใช้ระบบสารสนเทศของราชการไทย ดังนี้

การศึกษาหาความต้องการใช้ข้อมูลของนักบริหารและผู้ให้บริการภาครัฐ จะต้องมีการพบปะ สัมภาษณ์นักบริหารและผู้ให้บริการ ในทางปฏิบัติจริงจำเป็นต้องอาศัยวิธีการและขั้นตอนที่เหมาะสม เนื่องจากมีนักบริหารและนักวางแผนของราชการไทยจำนวนมาก และแต่ละคนก็มีภารกิจมากมาย กรอบความคิดในการศึกษาหาความต้องการใช้ระบบสารสนเทศของราชการไทย จึงอาศัยกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ด้านระบบสารสนเทศที่ได้รับการยอมรับกันแพร่หลาย ขึ้นตอนต่าง ๆ ของถึง กระบวนการดังกล่าวได้แสดงไว้ในแผนภาพที่ 3 ซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการวางแผนระบบสารสนเทศในลักษณะของแนวยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นทั้งวิธีการเสาะหาความต้องการระบบสารสนเทศของ ราชการไทย และรวมถึงการนำความต้องการดังกล่าวแปลงไปสู่ภาคปฏิบัติให้เกิดผลด้วย

ในการหาความต้องการระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องมีกระบวนการและวิธีการข้างต้นเพื่อเป็น เครื่องประกันและเพื่อความมั่นใจว่า ลักษณะความต้องการระบบสารสนเทศที่ได้เป็นของผู้ใช้ (Users) ระบบและของนักบริหารอย่างแท้จริง ในขั้นแรกเป็นการประเมินสภาพองค์กรทั้งภายในและภายนอก เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วสร้างทางเดินของงาน และข้อมูล กำหนดกลุ่มข้อมูล จนกระทั่งได้ภาพรวมของระบบข้อมูลที่เป็นอยู่ในปัจจุบันขององค์กร (Current Systems) จากนั้นนำมาสร้างแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งควรเป็นกิจกรรมร่วมกันของสมาชิกของ หน่วยงานและที่ปรึกษาภายนอกองค์กรด้วย

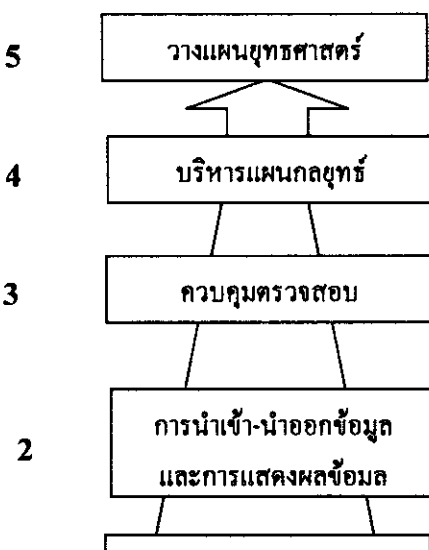
แผนภาพที่ 1 แสดงกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ด้านระบบสารสนเทศ



ในการวิเคราะห์ความต้องการดังกล่าว อาจพิจารณาเป็นลำดับขั้นตอนของการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยปกติแล้วจะเริ่มต้นจากความต้องการใช้ IT ไปกับงานปฏิบัติ แล้วพัฒนาไปสู่ระบบข้อมูลการบริหารต่อไป แผนภาพที่ 2 แสดงให้เห็นความต้องการระบบข้อมูลเป็นลำดับขั้น โดยปกติแล้วองค์กรริเริ่มนำระบบสารสนเทศสมัยใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง IT เข้ามาใช้ในกิจการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์หลักก็เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และคุณภาพของการปฏิบัติงานหลักด้านต่าง ๆ เช่น งานทะเบียนราษฎร์ของกรมการปกครอง งานภาษีอากรของกรมสรรพากร งานด้านขนส่งของกรมการขนส่ง เป็นต้น ซึ่งเมื่อความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศสมัยใหม่ในระดับนี้ได้ผลก็จะทำให้ได้ข้อมูลในรูปของฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมเพียงพอในการนำไปใช้ในองค์การได้กว้างขวาง ซึ่งนำไปสู่ขั้นที่สองของความต้องการข้อมูล

ในขั้นที่สองของความต้องการข้อมูลเป็นเรื่องของการใช้ข้อมูลในฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ เช่น การแสดงผลในรูปของรายงานต่าง ๆ การเรียกดูหรือการตรวจสอบข้อมูล (Inquiry) เบื้องต้น หากขั้นนี้ใช้การได้ดีจนพร้อม (Maturity) แล้ว นักบริหารระดับต้นก็สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนควบคุม และตัดสินใจในเบื้องต้นได้ ประเด็นที่มีโครงสร้างการพิจารณาที่มีโครงสร้างชัดเจนแน่นอน ก็อาจใช้ IT ช่วยการประมวลผลการบริหารได้มาก เช่น การวิเคราะห์พัสดุ / สินค้าคงคลัง (Inventory Control) เป็นต้น ลำดับความต้องการต่อไปเป็นเรื่องของการใช้ระบบข้อมูลที่ใช้ได้ดีแล้วไปในขั้นที่สี่ ซึ่งเป็นการใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผน ควบคุม และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ซึ่งมีความซับซ้อนในการใช้ข้อมูลมากขึ้นไปอีก หากขั้นนี้มีความพร้อมเหมาะสมดีแล้วก็นำไปสู่การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ที่อาศัยข้อมูลภายนอกองค์กรมากขึ้น

แผนภาพที่ 2 แสดงขั้นความต้องการระบบสารสนเทศ





## 2.3 การพัฒนาสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศสามารถแบ่งออกเป็นระบบย่อยได้มากมาย (ณัฐพันธ์และไพบูลย์, 2542) เช่น ระบบประมวลผลข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ หรือระบบผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ซึ่ง ระบบสารสนเทศแต่ละชนิดจะมีความแตกต่างกันในการดำเนินงาน และการใช้ฐานข้อมูล จึงต้องได้รับการพัฒนาขึ้นตามคุณสมบัติเฉพาะ อย่างไรก็ตามการพัฒนา ระบบสารสนเทศจะมีลักษณะร่วมกันของการดำเนินงานที่เป็นระบบและต้องอาศัยความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน การศึกษาเรื่องการพัฒนา ระบบ (System Development) จึงเป็นสิ่งสำคัญ ไม่แต่เฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารสนเทศแต่มีความจำเป็นสำหรับสมาชิกอื่นขององค์กรที่ต้องเกี่ยวข้องกับ ฐานะผู้ใช้ระบบ

การพัฒนา ระบบสารสนเทศเป็นกระบวนการที่ใช้เทคนิคการศึกษา การวิเคราะห์ และการออกแบบระบบสารสนเทศขององค์กรให้สามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบางครั้งจะ เรียกวิธีการดำเนินงานในลักษณะนี้ว่า “การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design).” เนื่องจากผู้พัฒนาระบบต้องศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการ การไหลเวียนของข้อมูล ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า ทรัพยากรดำเนินงาน และผลลัพธ์ เพื่อทำการออกแบบ ระบบสารสนเทศใหม่ แต่ในความเป็นจริงการพัฒนา ระบบมิได้สิ้นสุดที่การออกแบบ ผู้พัฒนาระบบ จะต้องดูแลการจัดการ การติดตั้ง การดำเนินงาน และการประเมินระบบว่าสามารถดำเนินงานได้ตาม ต้องการหรือไม่ ตลอดจนกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบในอนาคต การพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นงานที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับบุคลากรและส่วนประกอบขององค์กรในหลายด้าน จึงต้องมี แนวทางและแผนดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อที่จะให้ระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นมีความสมบูรณ์ตรงตาม ความต้องการและสร้างความพอใจแก่ผู้ใช้ แต่ถ้ระบบที่พัฒนาขึ้นมีปัญหาหรือขาดความเหมาะสมก็อาจ ก่อให้เกิดผลเสียทั้งโดยตรงและทางอ้อมแก่ธุรกิจ โดยเฉพาะในด้านค่าใช้จ่ายที่สูงและความเชื่อมั่นที่ สูญเสียไป

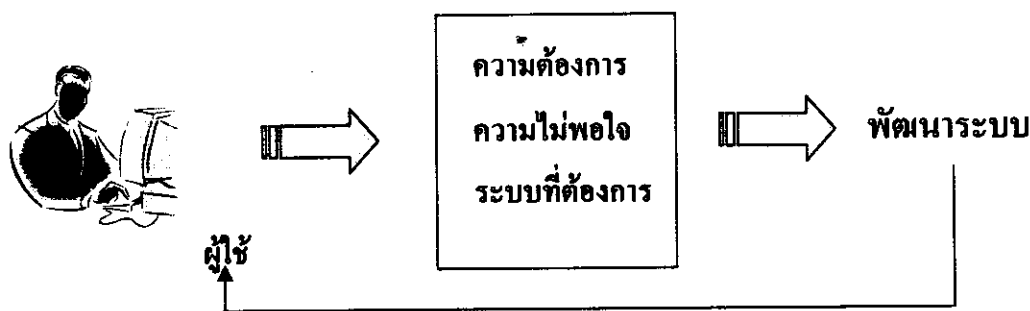
## 2.4 ความสำคัญของผู้ใช้ต่อการพัฒนาระบบ

ผู้ใช้ระบบ (System User) หมายถึง ผู้จัดการที่ควบคุมและดูแลระบบสารสนเทศ ขององค์กรและ/หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับระบบสารสนเทศ ผู้ใช้จะเป็นบุคคลที่ใช้งานและ ปฏิสัมพันธ์กับระบบสารสนเทศโดยตรง เช่น จัดเก็บ ปรับปรุง ประมวลผลข้อมูล และนำข้อมูลมาใช้ งาน เป็นต้น ดังนั้นผู้ใช้ระบบสมควรมีบทบาทที่สำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ตั้งแต่เริ่มต้นที่ จะพัฒนาระบบใหม่ให้กับองค์กร โดยบุคคลหรือกลุ่มสมควรที่จะมีการทำงานที่ใกล้ชิดกับทีมงาน

ผู้พัฒนาระบบ หรือเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานผู้พัฒนาระบบ เพื่อให้การพัฒนาระบบใหม่สำเร็จลงด้วยดีทั้งในด้านงบประมาณ กรอบของระยะเวลาและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ปกติการพัฒนาระบบสารสนเทศอาจอาศัยแนวทางการค้นพบปัญหาที่มีอยู่และ/หรือโอกาสในการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นเมื่อเริ่มต้นที่จะพัฒนาระบบ ผู้ใช้ในฐานะบุคคลที่มีประสบการณ์ตรงกับระบบงานจะต้องให้ข้อมูลสำคัญแก่ทีมงานพัฒนาระบบโดยแจกแจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่อไปนี้

1. สารสนเทศที่องค์กรหรือหน่วยงานต้องการ แต่ยังไม่มียระบบใดในปัจจุบันที่จะช่วยให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือสารสนเทศนั้น
2. ผู้ใช้ระบบไม่พอใจต่อสิ่งใด ขั้นตอนหรือส่วนประกอบใดในระบบปัจจุบัน เป็นต้นว่าระบบเดิมมีการทำงานที่ยุ่งยากหรือมีหลายขั้นตอนในการเข้าถึงและจัดการข้อมูล ทำให้ผู้ใช้ต้องเสียเวลานาน และสารสนเทศที่ได้มาอาจมีความผิดพลาดไม่ทันเวลา หรือไม่ตรงตามความต้องการ เป็นต้น
3. ผู้ใช้ระบบมีความต้องการให้ระบบใหม่มีรูปแบบและคุณลักษณะอย่างไร มีส่วนประกอบอะไรบ้าง และสามารถทำงานได้อย่างไร



แผนภาพที่ 3 ผู้ใช้กับข้อมูลในการพัฒนาระบบ

ข้อมูลจากผู้ใช้ระบบเป็นข้อมูลเริ่มต้นที่ทีมงานพัฒนาระบบนำมาประกอบการพัฒนาระบบใหม่ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ระบบมีส่วนร่วมและความพึงพอใจที่จะใช้ระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจะมีผลทางจิตวิทยาต่อการยอมรับและการนำระบบใหม่ไปใช้งาน

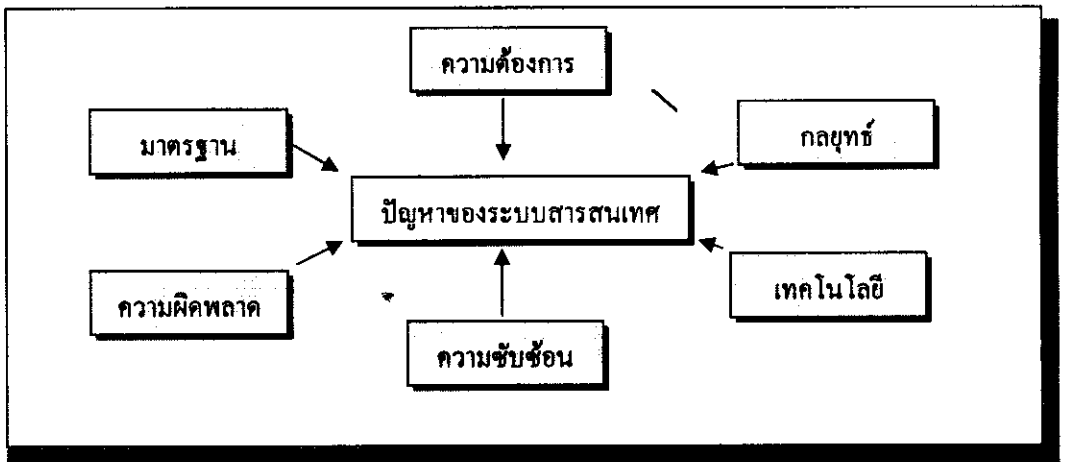
## 2.5 ข้อบกพร่องของระบบสารสนเทศในการดำเนินงานขององค์กร

ปัจจุบันหลายองค์กรได้พัฒนาและใช้งานระบบสารสนเทศในระดับที่แตกต่างกัน เช่น บางหน่วยงานอยู่ในช่วงเริ่มต้นของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ ขณะที่บางองค์กรได้บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ากับทุกส่วนงาน เป็นต้น แต่ไม่ว่าระบบสารสนเทศจะความก้าวหน้าเพียงใดก็ไม่สามารถรักษาความสมบูรณ์ได้ตลอดเวลา การเปลี่ยนแปลงที่ไม่หยุดยั้งของเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ หรือลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานปัจจุบันขาดความสามารถในการตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดขึ้นได้ โดยเฉพาะปัญหาบางอย่างที่เกิดขึ้นอาจส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ใช้ระบบไม่พึงพอใจต่อการใช้ระบบปัจจุบัน จึงเป็นสาเหตุที่ก่อให้เกิดความคิดในการที่จะพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมาทดแทน หัวข้อนี้จะสรุปถึงปัญหาหรือข้อบกพร่องสำคัญที่อาจเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

1. ความต้องการ ระบบปัจจุบันไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้ระบบไม่มีความพึงพอใจและไม่อยากที่จะใช้งาน เช่น ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการหรือระบบไม่สามารถทำงานตามที่ต้องการ เป็นต้น
2. กลยุทธ์ ระบบปัจจุบันไม่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานระดับกลยุทธ์ของธุรกิจระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นอาจเหมาะสมกับการดำเนินงานในขณะนั้น แต่เมื่อเวลาผ่านไประบบดังกล่าวอาจไม่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงและไม่สามารถที่จะถูกพัฒนาให้มีขีดความสามารถในการสนับสนุนการดำเนินงานขั้นสูงของธุรกิจ เนื่องจากมิได้เตรียมการสำหรับสถานการณ์ในอนาคต
3. เทคโนโลยี ระบบปัจจุบันมีองค์ประกอบของเทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะเทคโนโลยีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันอาจล้าสมัย มีต้นทุนสูง ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามาก และมีประสิทธิภาพที่ต่ำ เมื่อเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน
4. ความซับซ้อน ระบบปัจจุบันมีขั้นตอนในการใช้งานยุ่งยากและซับซ้อนก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการเรียนรู้ การใช้งาน การควบคุมกลไกในการดำเนินงาน การตรวจสอบข้อผิดพลาด และรวมไปถึงการบำรุงรักษาข้อมูลชุดคำสั่ง และอุปกรณ์
5. ความผิดพลาด ระบบปัจจุบันดำเนินงานผิดพลาดบ่อยครั้ง ซึ่งก่อให้เกิดความสูญเสียทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมแก่องค์กร โดยเฉพาะระบบสารสนเทศที่

เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้บริหารที่ต้องการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของปัญหา มีความถูกต้อง และชัดเจน

- 6. มาตรฐาน ระบบเอกสารในระบบปัจจุบันมีมาตรฐานต่ำ ซึ่งจะก่อให้เกิดความยากลำบากในการปรับปรุงระบบงานและผลลัพธ์ บางครั้งความต้องการหรือข้อบกพร่องเกิดขึ้นเพียงเล็กน้อย แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที เพราะขาดเอกสารอ้างอิงสำหรับระบบ ซึ่งจะเป็นอันตรายมาก ถ้าข้อบกพร่องนั้นเป็นปัญหาใหญ่และซับซ้อนแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันตามข้อกำหนดของระยะเวลาและสถานการณ์



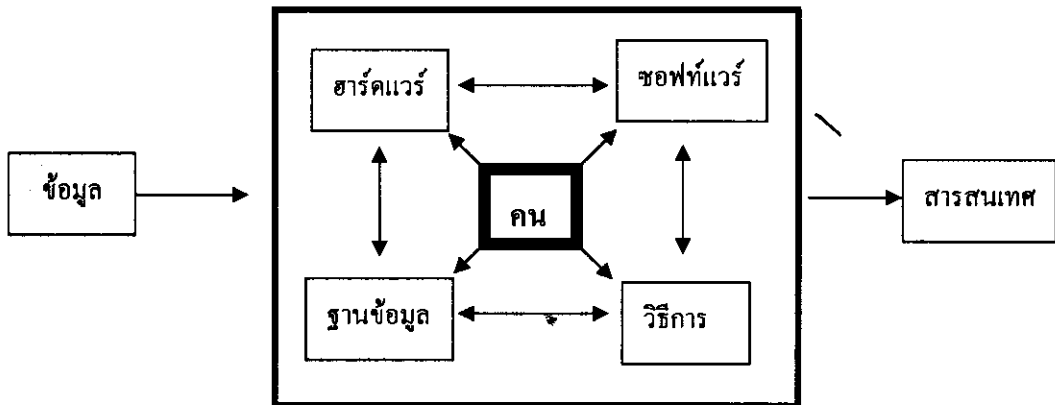
แผนภาพที่ 4 ปัญหาของระบบสารสนเทศที่มีผลต่อองค์กร

### 3. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐ

ดำรงค์ วัฒนา (2539) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารภาครัฐ ดังนี้ การบริหารภาครัฐจำเป็นต้องอาศัยระบบข้อมูล / สารสนเทศ ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงทุกข์สุขของประชาชน ตลอดจนปัญหาในการบริหารภาครัฐต่าง ๆ รวมทั้งระบบข้อมูล / สารสนเทศที่ช่วยให้การบริหารและการบริการภาครัฐมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของรัฐเป็นระบบที่จะอำนวยความสะดวกให้การบริการเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยมีพื้นฐานของการทำงานที่มีระบบ

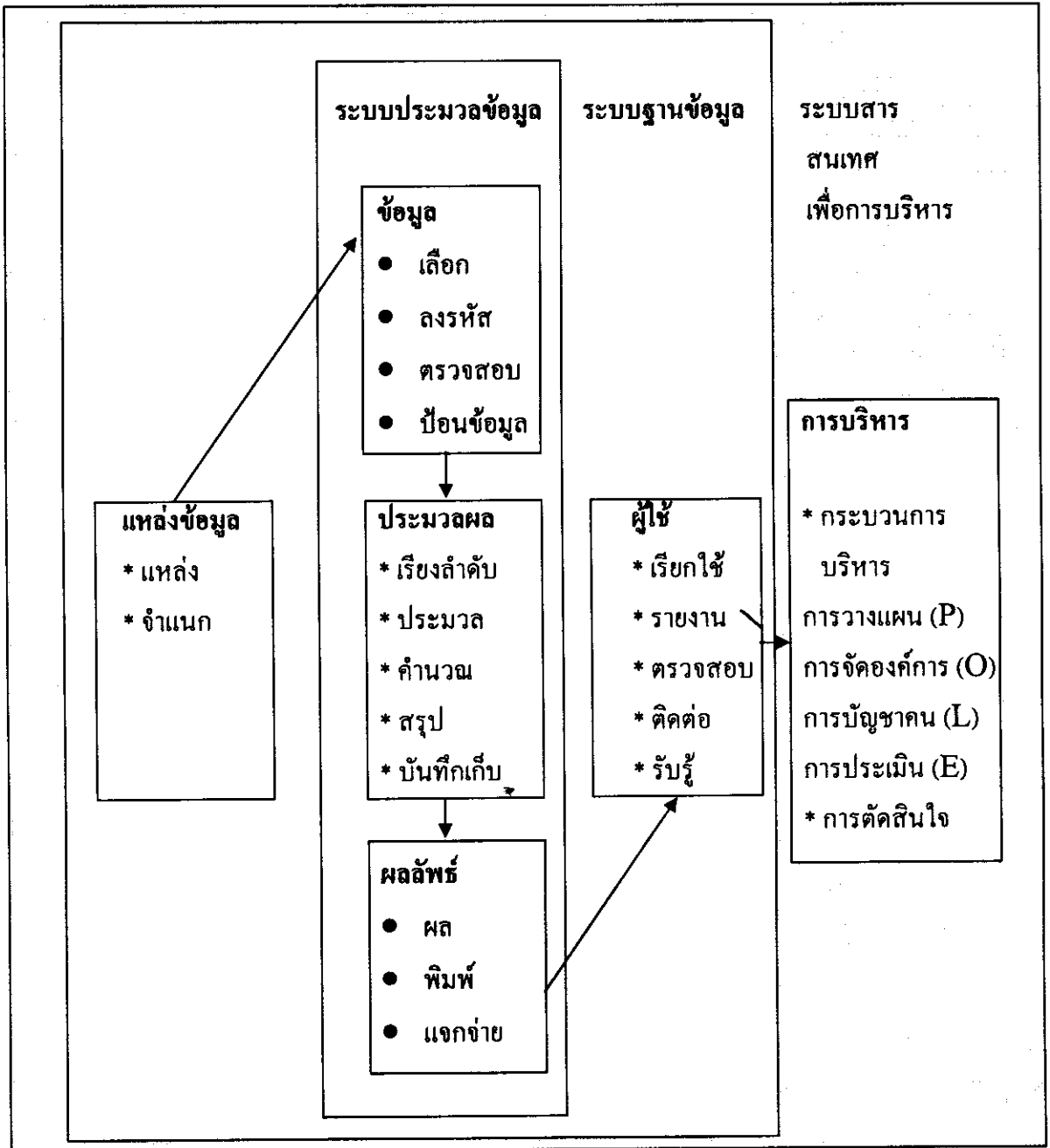
และอาศัยระบบสารสนเทศ นักบริหารจะต้องเข้าใจ และตั้งใจในการพัฒนา MIS หรือที่เรียกว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS: Management Information Systems) ขึ้นมาใช้ในองค์กรได้ แผนภาพที่ 5 และ 6 แสดงระบบ MIS ที่ให้สารสนเทศซึ่งอยู่ในระบบทางเดินสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจขององค์กร ทางด้านการวางแผนและควบคุมการดำเนินการขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การบริการเพื่อทุกข์สุขของประชาชน ซึ่งมีอยู่หลายระดับ ตามปกติหน่วยงานจะเริ่มนำระบบสารสนเทศมาใช้ทางด้านแผนปฏิบัติการก่อน เช่น ระบบบัญชี ระบบค่าจ้างเงินเดือน (Payroll) ระบบการผลิต เป็นต้น

แผนภาพที่ 5 แสดงระบบสารสนเทศ (กายภาพ)



แผนภาพที่ 5 แสดงให้เห็นถึงส่วนประกอบของระบบสารสนเทศที่เน้นด้านกายภาพ เริ่มตั้งแต่ตัวข้อมูล (Data) ซึ่งนำมาประมวลผลโดยกระบวนการที่ประกอบไปด้วย ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) คน (People ware) ฐานข้อมูล (Database) และวิธีการ (Procedure) ซึ่งจะได้เป็นผลการประมวลผลที่เรียกว่า “สารสนเทศ” (Information) จะเห็นได้ว่าการนำเสนอระบบสารสนเทศในลักษณะนี้มุ่งเน้นไปที่สิ่งที่เรามักมองเห็นได้ชัดเจน เช่น อุปกรณ์ IT ต่าง ๆ ที่จะนำมาจัดการกับข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบฮาร์ดแวร์ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคมทางคอมพิวเตอร์ โดยมีระบบย่อยอื่น ๆ ประกอบด้วย

แผนภาพที่ 6 แสดงระบบสารสนเทศ (ตรรกภาพ)



ที่แผนภาพที่ 6 มุ่งแสดงระบบของการจัดการข้อมูล ซึ่งเป็นการมองระบบสารสนเทศที่อาจไม่  
 ต้องผูกพันกับ IT หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ เราสามารถสร้างระบบ  
 สารสนเทศโดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาด้าน IT อันที่จริงแล้วการจัดการด้านระบบข้อมูลเป็นสิ่งที่  
 จะต้องกระทำก่อน แล้วจึงวางแผนนำ IT มาใช้ในการจัดการระบบข้อมูลที่มีการจัดระเบียบแบบแผน  
 แล้ว ซึ่งต่างจากการที่ การเริ่มจากการวางแผนด้าน IT ก่อนแล้วจึงพิจารณาแผนด้านการจัดการระบบ  
 ข้อมูล

## 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการรับรู้

การรับรู้ คือกระบวนการทางสมองในการแปลความหมายของข้อมูลที่ได้รับเมื่อมีสิ่งเร้ามาสัมผัส จะมีการแปลสัมผัสนั้น ซึ่งการแปลสัมผัสจะเกิดขึ้นในสมอง ทำให้เกิดการคิด การเข้าใจ การเรียนรู้ เป็นมโนภาพ โดยการแปลสัมผัสนั้นจะอาศัยประสบการณ์ที่มีอยู่เดิม การรับรู้ยังเป็นผลที่เกิดจากความคิด ความเข้าใจ ซึ่งได้รับอิทธิพลจากทัศนคติและความเชื่อของบุคคลนั้น ๆ (Molzahm & Northcott, 1989 อ้างตาม ศุภคี คันธา, 2544) ซึ่งสอดคล้องกับจำเนียร ช่วงโชติและคณะ(2526), อ้างใน ศุภคี คันธา (2544) ได้ให้ความหมายของการรับรู้ไว้ว่า หมายถึงกระบวนการที่บุคคลได้นำเอาสิ่งที่ตนได้เห็น ได้ยิน ได้สัมผัส ได้รู้สึกจากสิ่งเร้าภายนอกรอบตัวบุคคลเข้ามาจัดระเบียบและให้ความหมายโดยอาศัยประสบการณ์เดิมหรือความรู้สึกเดิมออกเป็นความรู้ความเข้าใจที่เกิดขึ้นในจิตใจของตนเอง ซึ่งการที่บุคคลมีประสบการณ์ในอดีตที่ต่างกันทำให้มีการรับรู้ที่แตกต่างกัน และสุชา จันทร์เอม (2535), อ้างตาม ศุภคี คันธา (2544) ได้กล่าวเกี่ยวกับการรับรู้ไว้ว่า มนุษย์ทุกคนอยู่ท่ามกลางสิ่งแวดล้อมนานาชนิด ถ้าหากบุคคลไม่ยอมรับรู้และไม่สนใจที่จะตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่ห้อมล้อมตัวเขา เขาก็ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของตัวเอง ไม่สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อน และไม่สามารถชื่นชมกับสิ่งต่าง ๆ ได้ บุคคลจะรู้ว่านี่คือตัวของเขา และรู้ว่าโลกนี้เป็นอย่างไร โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เขาสามารถรับรู้ได้ แต่เขาจะรับรู้อะไรได้บ้าง มนุษย์เพียงใด ย่อมต้องอาศัยประสบการณ์เดิม ความต้องการและความสนใจในขณะนั้น และความต้องการและความสนใจจะทำให้บุคคลมีความตั้งใจแน่วแน่ มีความสังเกตพิจารณาสิ่งนั้นอย่างถี่ถ้วน ซึ่งจะก่อให้เกิดการตีความหมายอย่างถูกต้องได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการสารสนเทศมีไม่มากนัก ผู้ศึกษาได้รวบรวมผลจากการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

นิภาภรณ์ คำเจริญ (2545), อ้างตาม ฉัตรชัย บุรณะพานิชย์กิจ (2546) ที่กล่าวว่าระบบสารสนเทศทางการเงินเป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับทางด้านการเงินขององค์กร โดยระบบจะมีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับแผนทางการเงินและการเพิ่มเงินทุน ซึ่งจะเกี่ยวกับเงินสดหมุนเวียนที่มีภายในองค์กรรวมทั้งจะต้องบริหารเงินให้ถูกต้องและแม่นยำ และจะต้องจัดสรรเงินให้เพียงพอต่อความต้องการอีกด้วย ระบบนี้จะเกี่ยวพันกับการตัดสินใจในเรื่องหลักอยู่ 3 ประการ คือ การพยากรณ์ การจัดการเงินทุน และการตรวจสอบ ซึ่งจะมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ระหว่างประเทศ อัตราดอกเบี้ยเงินฝาก อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ สภาพคล่อง ความสามารถในการทำกำไร ความสามารถในการก่อหนี้ ความสามารถในการบริหารสินทรัพย์

บัณฑิต บุญบา (2546) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนบริหารงานเพื่อจัดการสำหรับงานงบประมาณ สำนักงานวางแผนและพัฒนา สถาบันราชภัฏลำปาง พบว่าการพัฒนาระบบบริหารงานเพื่อจัดการสำหรับงานงบประมาณ สามารถพัฒนาระบบบริหารงานเพื่อจัดการขึ้นใช้งานจริงได้ สำหรับสนับสนุนการทำงานของสำนักงานวางแผนและพัฒนาส่วนองงานแผนงานและงบประมาณ ในสถาบันราชภัฏลำปาง ในด้านการทำรายงานได้ในหลาย ๆ รูปแบบ และยังสามารถติดต่อกับผู้ใช้ได้ในหลาย ๆ ลักษณะ

จักรี พิษณุพิบูล (2547) ได้ทำการวิจัย เรื่องการพัฒนากระบวนบริหารงานเพื่อจัดการสำหรับงานงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ สามารถสรุปผลได้ว่าการพัฒนาระบบนี้ทำให้ได้เครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ และอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว มีการทำงานเป็นระบบอัตโนมัติ และยังสามารถสร้างสารสนเทศให้กับผู้บริหารคณะ ฯ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้

อัจฉรา บุญเกิด (2548) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนากระบวนบริหารงานด้านการเงินและวัสดุของภาควิชาภูมิทัศน์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่าระบบบริหารงานด้านการเงินและวัสดุที่พัฒนามานั้น เป็นระบบที่สามารถรองรับภาระการบริหารงานในระดับภาควิชาได้เป็นอย่างดี ในแง่การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคลากรทั้งในฝ่ายบริหาร ฝ่ายวิชาการ กรณีคำนวณงบประมาณรายวิชา การสนับสนุนการบริหารงานของภาควิชา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เป็นภาระงานหลักของมหาวิทยาลัย คือ งานวิชาการ งานบริการวิชาการ และการวิจัยทางการศึกษา จึงเป็นระบบที่ควรให้ความสนใจเป็นอย่างมาก เนื่องจากสามารถนำไปสู่การปรับใช้กับหน่วยงานที่มีขนาดภาระงานที่มากกว่าได้ นอกจากนี้ระบบบริหารงานด้านการเงินและวัสดุ เป็นระบบที่รายงานผลการได้มาและใช้ไปของงบประมาณทั้ง 2 ประเภท คือ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ ซึ่งสามารถแยกให้เห็นถึงความแตกต่างของการใช้งบประมาณทั้ง 2 ประเภท ได้เป็นอย่างดี สามารถนำผลการดำเนินการทางการเงินที่ผ่านมาใช้ประกอบการวางแผนการตัดสินใจ อย่างมีเหตุผลทำให้หน่วยงานสามารถใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และระบบยังสนับสนุนให้งานทางด้านการศึกษา การสอน มีความคล่องตัวมากขึ้น

<http://area.obec.go.th/rayong1/kmc//modules.php?name=News&file> ได้ทำการวิจัยเรื่องรูปแบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ผลการวิจัยพบว่ารูปแบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐประกอบด้วย 4 ขั้นตอน รวม 8 ด้าน คือ 1. การวางแผนและจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย (1) ด้านการวางแผนงบประมาณ โดยคณะกรรมการวางแผนพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง 3 ปี แผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม การควบคุม ติดตามและประเมินผล จัดทำเป็นรายงานสรุปและนำผลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์ต่อไป (2)



ด้านการคำนวณต้นทุนกิจกรรม เก็บข้อมูลจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการเงินภาครัฐ (GFMIS) ครอบคลุมเงินในและนอกงบประมาณ โดยจำแนกเป็น 5 งบรายการคือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ 2. ด้านการอนุมัติงบประมาณ โดยคณะกรรมการสถานศึกษาพื้นฐาน ใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีกำหนดเกณฑ์ในการอนุมัติงบประมาณที่มีความชัดเจน การอนุมัติงบประมาณคำนึงถึงผลลัพธ์ ผลผลิต การควบคุม กำกับ ติดตามผลการอนุมัติงบประมาณ โดยคณะกรรมการและนำการรายงานผลปีที่ฝ่ายมาประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ 3. การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย (1) ด้านการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนโปร่งใส ตรวจสอบได้ ติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ (2) ด้านการบริหารการเงินและควบคุมงบประมาณ โดยการกำหนดนโยบายการเงินและควบคุมงบประมาณสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด มีการจัดทำบัญชีต้นทุนตามกิจกรรม (Activity-Based Costing) (3) ด้านการบริหารสินทรัพย์ โดยคณะกรรมการบริหารสินทรัพย์ที่เน้นการมีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ในการบริหารสินทรัพย์ 4. การติดตามประเมินผลงบประมาณ ประกอบด้วย (1) ด้านการรายงานการเงินและผลการดำเนินงาน โดยการจัดทำรายงานการเงิน งบดุลและงบรายรับรายงานทุกเดือน งบดุล งบกำไรขาดทุน ทุกไตรมาส การประเมินผลก่อนเริ่ม ขณะดำเนินการ หลังดำเนินการ (2) ด้านการตรวจสอบภายใน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เน้นการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ มีการกำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน การปฏิบัติเชิงเปรียบเทียบกับองค์กรที่ประสบความสำเร็จ ประเมินผล โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit) มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการสถานศึกษาพื้นฐาน

กิตติชัย วิจิตรสุนทร (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่องสภาพและต้องการด้านการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดลำปาง พบว่าสภาพการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทั้ง 6 ชั้นตอน คือ ชั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล มีการปฏิบัติในด้านการวางแผนดำเนินการ การกำหนดข้อมูลที่ต้องการ แหล่งข้อมูล วิธีการ เครื่องมือ และเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล ชั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล มีการปฏิบัติในด้านการกำหนดการตรวจสอบข้อมูล การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่บกพร่องส่วนผลการตรวจสอบข้อมูล พบว่าข้อมูลเป็นปัจจุบันและเชื่อถือได้ ชั้นประมวลผลข้อมูล ผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลตามลักษณะงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคำนวณเลข ชั้นการจัดหน่วยหรือคลังข้อมูล มีการปฏิบัติโดยรวบรวมข้อมูลสารสนเทศไว้เพิ่มเติมข้อมูล ผู้เก็บเอกสาร แผ่นดิสก์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเรียกใช้ข้อมูลจากสื่ออุปกรณ์ดังกล่าว ชั้นการวิเคราะห์ข้อมูล มีการปฏิบัติโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นผู้วิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยคณะบุคคลและวิธีการทางสถิติ ชั้นการนำข้อมูลไปใช้ ส่วนใหญ่นำข้อมูลไปใช้เพื่อการวางแผนปฏิบัติการของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และให้บริการทั้งภายในหน่วยงานและผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง และมีเพียงเล็กน้อยที่นำข้อมูลไปใช้เพื่อการวิจัย

ส่วนปัญหาด้านการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ มีปัญหาทุกขั้นตอน ได้แก่ ปัญหาการขาดงบประมาณ ไม่มีเครื่องมือที่ทันสมัย ขาดอุปกรณ์ในการดำเนินการ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในด้านการจัดระบบสารสนเทศ ระบบการจัดเก็บและการค้นหาไม่มีประสิทธิภาพ ข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บไม่เพียงพอกับความต้องการใช้

สำหรับความต้องการด้านการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในแต่ละขั้นส่วนใหญ่ต้องการกำหนดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการจัดระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนเป็นอันดับแรก ส่วนอันดับสุดท้ายต้องการด้านงบประมาณ การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด การประมวลผลข้อมูลเฉพาะเรื่อง ห้องปฏิบัติการสำหรับเสนอผลงาน การตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสารสนเทศ

ประยูร ไชยเทศ (2544) ได้ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการสารสนเทศของผู้บริหาร เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กร : กรณีศึกษา บริษัท จี.เอส.เค. จำกัด ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารใน บริษัท จี.เอส.เค. จำกัด ส่วนใหญ่มีความต้องการสารสนเทศภายนอกองค์กรทางด้านเทคโนโลยี และมีความต้องการสารสนเทศภายในองค์กรทางด้านการผลิตมากที่สุด รองลงมาเป็นสารสนเทศทางด้านบัญชีและการเงิน และด้านซ่อมบำรุง ตามลำดับ ส่วนทัศนคติของผู้บริหารที่มีต่อสารสนเทศพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นมากต่อการบริหารงานภายในองค์กร และคุณสมบัติของสารสนเทศด้านความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความชัดเจน และการมีผลต่อการตัดสินใจของสารสนเทศที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลาง ในขณะที่ความคิดเห็นที่มีต่อคุณสมบัติของสารสนเทศด้านความรวดเร็ว ความกะทัดรัด และจำนวนสารสนเทศที่ได้รับยังอยู่ในระดับน้อย โดยผู้บริหารส่วนใหญ่มีการนำสารสนเทศไปใช้เพื่อการประสานงานมากที่สุด รองลงมาเพื่อการวางแผนและการควบคุมตามลำดับ

ผู้บริหารภายในบริษัท จี.เอส.เค. จำกัด ประสบปัญหาความล่าช้าของสารสนเทศมากที่สุด ส่วนอุปสรรคที่ผู้บริหารพบมากที่สุด คือ อุปสรรคด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรเกี่ยวกับสารสนเทศที่ต้องการใช้ในการบริหารงาน นอกจากนี้ยังเผชิญอุปสรรคในการเข้าถึงสารสนเทศเนื่องจากสารสนเทศบางอย่างเป็นความลับ ขั้นตอนในการเข้าถึงใช้เวลานานและยุ่งยาก ผู้จัดทำใช้เวลาในการจัดทำสารสนเทศนาน ตลอดจนแหล่งสารสนเทศไม่น่าเชื่อถือ ผู้บริหารส่วนใหญ่ได้เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ข้างต้นว่า หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรควรร่วมกับปรึกษาหารือเกี่ยวกับความต้องการสารสนเทศ รูปแบบ และระยะเวลาที่ต้องการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวให้น้อยลง ทำให้สามารถนำสารสนเทศไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สัจจะ ตันจันทร์พงศ์ (2544) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการใช้อินเตอร์เน็ตของข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยมีจำนวน 185 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 57.81 และเป็นผู้ที่ไม่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยจำนวน

135 ตัวอย่าง คิดเป็นร้อยละ 42.19 ซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่จะเป็นข้าราชการในกลุ่มข้าราชการสาย ก ซึ่งได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และส่วนใหญ่จะใช้เพื่อการสืบค้นข้อมูลทางด้านวิชาการที่เกี่ยวกับการค้นคว้าวิจัยและการเรียนการสอน แทนที่จะเป็นการใช้งานเพื่อติดต่อสื่อสาร และ/หรือ เพื่อความบันเทิง แต่ปัญหาของผู้ใช้ที่พบ คือ ปัญหาเรื่องการใช้อินเทอร์เน็ตผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยมีความเร็วที่ต่ำ ซึ่งจากการศึกษาพบว่าหนทางในการแก้ไขปัญหานั้นผู้ใช้เห็นด้วยคือ ห้ามการใช้งานเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมในช่วงเวลาราชการ หรือ ให้ผู้ใช้ทุกคนจะต้องใส่ชื่อผู้ใช้งานก่อนใช้งานทุกครั้ง หรือ จำกัดเวลาการใช้งานจากที่พักอาศัย

ส่วนการวิเคราะห์แบบจำลองโลจิส พบว่า ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญที่มีผลต่อความต้องการใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ได้แก่ อายุ การมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ที่ทำงาน การมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย และการมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ซึ่งอายุมีความสัมพันธ์กับการใช้อินเทอร์เน็ตในทิศทางตรงกันข้าม ส่วนตัวแปรที่เหลือนี้มีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกัน

พานิ จันทรปรุงตน (2542) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานในทัศนะของประชาสงเคราะห์จังหวัด พบว่าประชาสงเคราะห์จังหวัดมีความรู้ความเข้าใจว่าเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ เทคโนโลยีที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อทำการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ และเทคโนโลยีการสื่อสารที่ส่งผ่านสารสนเทศและนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการองค์การ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเป็นระบบการนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาคำนวณค่าทางสถิติประกอบการตัดสินใจของประชาสงเคราะห์จังหวัดส่วนใหญ่ มีทัศนะที่ดีต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่มีปริมาณมาก เพื่อความถูกต้อง แม่นยำ และความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการมีความสำคัญมากสำหรับผู้บริหาร ทางด้านการบริหารจัดการ การติดตามประเมินผลและการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด สำหรับการปฏิบัติงานระบบเดิมมีปัญหาในเรื่องการเสียเวลาค้นหาข้อมูลจากแฟ้มเอกสาร และการรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้าไม่ต่อเนื่องและไม่ถูกต้อง

ฉัตรชัย บุรณะพานิษฐ์กิจ (2546) ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการสารสนเทศในการจัดการของบุคลากร : กรณีศึกษา บริษัทในเครือของบริษัท เซาท์แลนด์ รับเบอร์ จำกัด พบว่า ระดับความต้องการสารสนเทศในการจัดการของบุคลากรที่มีต่อสารสนเทศประเภทต่าง ๆ จำนวน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการผลิต ด้านการตลาด ด้านการส่งออก ด้านการเงิน ด้านทรัพยากรบุคคล และด้านบัญชี บุคลากรมีความต้องการระดับมาก 1 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรบุคคล มีความต้องการระดับปานกลาง 3 ด้าน คือ ด้านการผลิต ด้านการตลาด และด้านบัญชี มีความต้องการระดับน้อย 2 ด้าน คือ ด้านการส่งออก และด้านการเงิน และในภาพรวมทั้ง 6 ด้าน พบว่า บุคลากรมีความต้องการในระดับปานกลาง

สารสนเทศที่บุคลากรมีความต้องการมาก ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน สวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ การจ่ายผลตอบแทน การอบรมและพัฒนาบุคลากร วินัยและการควบคุม คู่แข่งขัน

งบุคคล สินค้าสำเร็จรูป โครงสร้างทางการเงิน คุณภาพสินค้า ประเภทและรูปแบบเอกสารในการส่งออก ต้นทุนการผลิต ระบบขาย งบกำไรขาดทุน ระบบลูกหนี้ ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม คนงานหรือแรงงาน วัตถุดิบ การวิเคราะห์งบการเงิน อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

วรัปสร สุนทรสิงห์ (2542) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการสารสนเทศของเกษตรกรอำเภอในเขตภาคเหนือผ่านทางส่งเสริมเน็ต พบว่า ความต้องการสารสนเทศผ่านทางส่งเสริมเน็ตของเกษตรกรอำเภอโดยภาพรวมแล้วอยู่ในระดับมาก กล่าวคือ เกษตรอำเภอมีความต้องการสารสนเทศเพื่อการวางแผนมากที่สุด และรองลงมาเป็นสารสนเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน ส่วนสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคลากรในหน่วยงาน และสารสนเทศเพื่อการควบคุม การติดตาม และประเมินผลนั้น เกษตรอำเภอมีความต้องการเท่ากันในระดับปานกลาง โดยมีสารสนเทศที่เกษตรกรอำเภอต้องการผ่านทางส่งเสริมเน็ตมากที่สุด 5 อันดับแรก คือ 1. แหล่งน้ำทำการเกษตร 2. ชนิดการทำเกษตร 3. การใช้ประโยชน์จากพื้นที่ 4. ปริมาณผลผลิตที่ออกสู่ตลาด และ 5. สถิติข้อมูลข่าวสารวิชาการเกษตร

พิศพงษ์ จรุงรัตน์ (2546) ได้ศึกษาเรื่องการประเมินความต้องการสารสนเทศทางธุรกิจของผู้บริหารบริษัทชาวไทยปักษ์ใต้ จำกัด พบว่า ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ภายในบริษัทชาวไทยปักษ์ใต้ จำกัด ส่วนใหญ่มีความต้องการสารสนเทศภายนอกองค์กรทางด้านเศรษฐกิจและมีความต้องการสารสนเทศภายในองค์กรทางด้านผลิตมากที่สุด ส่วนความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีต่อสารสนเทศในองค์กรพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความคิดเห็นที่สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นมากต่อการบริหารงานภายในองค์กรและคุณสมบัติของสารสนเทศด้านความถูกต้องและการมีผลต่อการตัดสินใจของสารสนเทศอยู่ในระดับมาก ส่วนคุณสมบัติของสารสนเทศด้านความรวดเร็ว ความชัดเจน ความสมบูรณ์และความกะทัดรัดอยู่ในระดับปานกลาง โดยผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประสานงานมากที่สุด และผู้บริหารมีเป้าหมายต่อการนำสารสนเทศไปใช้ในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอันดับหนึ่ง

ผู้บริหารบริษัท ฯ ประสบปัญหาขาดบุคลากรในการจัดทำและรับผิดชอบสารสนเทศมากที่สุด อีกทั้งยังประสบปัญหาในเรื่องของระบบจัดเก็บและการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารส่วนใหญ่เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายในองค์กรควรร่วมกันปรึกษาเกี่ยวกับความต้องการสารสนเทศ รูปแบบ และระยะเวลาที่ต้องการ และทำการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร โดยอาจจะจัดให้มีการฝึกอบรม พร้อมกับปรับรูปแบบของการจัดเก็บให้อยู่ในรูปของสื่อดิจิทัล เพราะบริษัท ฯ ซึ่งมีระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบเน็ตเวิร์คที่ติดตั้งอยู่แล้ว ซึ่งจะช่วยลดปัญหาดังกล่าวให้น้อยลง เพื่อสามารถนำสารสนเทศไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะยาว

ปกรณ ศศิวัจน์ไพสิฐ (2540) ได้ศึกษาเรื่องลักษณะงานและความต้องการในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่อจัดระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงาน ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า สปอ. ทุกแห่งต้องการให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศในด้านการนำเสนอข้อมูล ชี้ความสามารถของบุคลากร และการประมวลผลข้อมูล โดยงานที่มีความต้องการใช้คอมพิวเตอร์จัดระบบสารสนเทศในระดับมาก คืองานบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยี

งานการเงิน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและเลื่อนขั้นเงินเดือน งานทะเบียนประวัติ และงานขยายโอกาสทางการศึกษา

ศรียรรณ สวัสดิ์อำไพรักษ์ (2544) ได้ทำวิจัยเรื่องการศึกษาความต้องการของผู้บริโภคต่อบริการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างของงานวิจัยนี้มีความต้องการบริการด้านการเป็นตัวกลางของผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสาร (Content Aggregator) ในระดับมากที่สุด รองลงมาได้แก่ บริการด้านการเป็นผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
2. ด้านตัวกลางของผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสาร กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ต้องการให้เว็บไซต์ของ ทศท. มีข้อมูลข่าวสารด้านโทรคมนาคม และการสื่อสาร รวมทั้งข้อมูลด้านการศึกษาในสัดส่วนใกล้เคียงกัน คือ ความต้องการด้านโทรคมนาคม การสื่อสาร และด้านการศึกษา
3. บริการผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต กลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญกับปัจจัยด้านความเร็วและคุณภาพของเครือข่ายในระดับมากที่สุด
4. บริการซื้อขายสินค้าทางอินเทอร์เน็ต พบว่าปัจจัยด้านความปลอดภัยในการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต มีผลต่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการในระดับมากที่สุด
5. บริการด้านตัวกลางการซื้อขาย (Transaction Aggregators) กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความต้องการบริการด้านการชำระค่าโทรศัพท์พื้นฐานในระดับมากที่สุด
6. บริการด้านตัวกลางทางการติดต่อสื่อสารกับผู้บริการอื่น ๆ (Portal) กลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญด้านโทรคมนาคมและการสื่อสารในระดับมากที่สุด

จิราภรณ์ ไทยโกษา ได้ศึกษาเรื่องการใช้สารสนเทศภาคเหนือของคณาจารย์มหาวิทยาลัย

เชียงใหม่ (2545) ผลการศึกษาพบว่า คณาจารย์มีวัตถุประสงค์การใช้เพื่อประกอบการสอนระดับปริญญาตรีมากที่สุด ด้านเนื้อหา 5 กลุ่มหลักมีการใช้ในระดับปานกลางถึงน้อย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้มาก ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ที่ใช้มาก คือ รายงานการวิจัย และหนังสือ ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ใช้อินเทอร์เน็ตในระดับมาก ประเภทวัสดุลักษณะพิเศษมีการใช้น้อย วิธีค้นหาที่ใช้มาก คือ ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสืบค้น แหล่งสารสนเทศภาคเหนือที่ใช้มาก ได้แก่ ศูนย์สนเทศภาคเหนือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รองลงมาคือ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านปัญหาการใช้ที่ประสบมาก คือ สารสนเทศมีเนื้อหาไม่ทันสมัย และไม่ทราบชื่อสารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับเข้ามาใหม่

ด้านความต้องการและข้อเสนอแนะ คือ ควรจัดทำเว็บไซต์ที่รวบรวมแหล่งสารสนเทศภาคเหนือ และต้องการให้คณะรับผิดชอบ จัดหา รวบรวมสารสนเทศภาคเหนือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสาขาตนเองไว้ที่ห้องสมุดคณะเพื่อสะดวกต่อการใช้ และควรมีการประชาสัมพันธ์มากกว่านี้