

เลขที่ ๕๐

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลลูกค้าประจำและลูกค้าชั่วคราว
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตบางบอน

จัดทำโดย นางสาวเสาวลักษณ์ กลุ่มพงษ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. **ชื่อเรื่อง** การจัดทำฐานข้อมูลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน

๒. **หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้มีการกำหนด วิสัยทัศน์กรุงเทพฯ ในอีก ๒๐ ปีข้างหน้า คือ การเป็นมหานครแห่งเอเชีย (Bangkok : Vibrant of Asia) กล่าวคือกรุงเทพฯจะเป็นเมืองหลวงของเอเชีย ในฐานะเป็นเมืองชั้นนำในด้านเศรษฐกิจภาคบริการ ความปลอดภัย ความสวยงาม ความสะอาดสงบ น่าอยู่ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีการประกาศใช้แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๗๕) และวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๓ (Bangkok ๒๐๒๐) “กรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลาง ของภูมิภาค เจริญก้าวหน้าทัดเทียมเมืองชั้นนำ มีสิ่งแวดล้อมดี และเป็นมหานครน่าอยู่ อย่างยั่งยืน” และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารและพัฒนามหานคร เพื่อ สนับสนุนกรุงเทพมหานครให้มีการบริหารจัดการและบริการเป็นเลิศ ด้วยการเสริมสร้างศักยภาพในการ บริหาร จัดการภายในองค์กรในด้านต่าง ๆ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ เป็นส่วนราชการในสำนักงานเขตบางบอนมี หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาสภาพแวดล้อม เพื่อป้องกันและกำจัดมลภาวะ การบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ไขมัน น้ำมัน ของเสียอันตรายและสิ่งเปราะ เปื้อนในเขตกรุงเทพมหานคร การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การปลูกดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ ให้สวยงาม ร่มรื่น การพิจารณาอนุญาตตัดและขุดย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะ การ รักษาสภาพแวดล้อมและดูแลพื้นที่สีเขียว การเพิ่มพื้นที่สีเขียว การดูแลรักษาความสะอาดศาสนสถาน การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและบริการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสนับสนุนงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การเก็บขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอย ตลาด บ้านพักอาศัย สถานประกอบการ บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ สถานที่ของรัฐและเอกชน บริการเก็บขนมูลฝอยตามชุมชน บริการเก็บขนสิ่งของ เหลือใช้ของประชาชนในพื้นที่เขต การจัดเก็บขยะในคลอง พัฒนาทำความสะอาดถนน ตรอก ซอย และบริเวณที่สาธารณะให้สะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ด้านการกวาด ทำความสะอาดตามถนน ตรอก ซอยบริเวณที่ว่างซึ่งเป็นที่สาธารณะ นอกจากนั้นยังต้องทำการพัฒนาทำความสะอาดตามสถานศึกษา ศาสนสถาน สถานที่ราชการ มูลนิธิ หรือตามชุมชนต่างๆ และดำเนินการอื่นๆ ตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบแก้ไขความไม่สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองเช่น จัดเก็บ ป้ายโฆษณาตามริมทางเท้า ต้นไม้และสวนหย่อม แผ่นปลิวที่ติดตามเสาไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ ป้ายจราจร สะพานลอยคนข้าม ลบรอยขีดเขียนบนกำแพง

๔. ด้านบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล (สูบล้าง) และ ไขมันตามอาคารบ้านเรือน สถานประกอบการ บริษัท ห้างสรรพสินค้า ร้านค้า ร้านอาหาร สถานที่

ราชการสถานศึกษา ศาสนสถาน ในพื้นที่เขตบางบอน โดยแจ้งขอรับบริการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๕๐ ๓๒๘๕ หรือ ๐ ๒๔๕๐ ๓๒๐๑ -๑๐ ต่อ ๖๑๑๔-๖๑๑๗ หรือแจ้งด้วยตนเองที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน

๕. การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ ดูแล ตัดแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ขนาดใหญ่กลางแจ้ง ถนน การรับแจ้งต้นไม้หักโค่น ล้มขวางทางเท้าหรือถนน การขุดย้ายต้นไม้ที่กีดขวางทางเข้าออก ตัดหญ้าในที่ว่างและบริเวณไหล่ทาง

๖. งานด้านธุรการและการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การเงินบัญชีและพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การควบคุมทรัพย์สินและยานพาหนะ การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะและเครื่องจักรกลต่างๆ งานด้านการเจ้าหน้าที่ การเกษียณอายุราชการ การลาออก ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินทุนสนับสนุนบุตร

ในปัจจุบันสำนักงานเขตบางบอน มีข้าราชการและลูกจ้างเป็นจำนวนมาก ในส่วนของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๑๒ อัตรา และลูกจ้างทั้งสิ้น จำนวน ๔๘๗ อัตรา ประกอบด้วย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๗๖ อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๑๑ อัตรา มีการโยกย้ายหมุนเวียน เกษียณอายุราชการ ตาย ลาออก อยู่เป็นประจำ ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน ที่มีเป็นจำนวนมาก หากจัดเก็บเป็นเอกสารและรวบรวมไว้ในแฟ้มทุกปีจะทำให้มีเอกสารเพิ่มมากขึ้น การค้นหาความยุ่งยาก ทำให้ไม่คล่องตัว สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ทำให้เกิดปัญหาในการรวบรวมและจัดเก็บเอกสาร

การนำข้อมูลบุคลากร ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มาจัดเก็บจัดลงใน Microsoft excel ทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดภาระการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ ลดการใช้กระดาษให้น้อยลง ทำให้ประหยัดงบประมาณและสามารถค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บได้รวดเร็ว คล่องตัว เพราะไม่ต้องมีการทำซ้ำเพื่อสำรองข้อมูล นอกจากนั้นสามารถค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บนั้นได้อย่างรวดเร็ว โดยข้อมูลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ที่จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเอกสารส่วนบุคคลต่าง ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อ บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา มารดา บุตร สามีภรรยา สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการหย่า สำเนาสูติบัตร สำเนาคำสั่งจ้างครั้งแรก เพื่อนำมาใช้ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกเงินทุนสนับสนุนบุตร การตรวจสอบสิทธิการเบิกต้นสังกัด การคำนวณบำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น

ด้วยสาเหตุดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องจัดการฐานข้อมูล (database management) ด้วยการจัดเก็บข้อมูล แก้ไข ค้นหา เพิ่มเติม รวมทั้งการจัดเรียงข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน มีข้อมูลลูกค้าประจำและลูกค้าชั่วคราว อย่างเป็นระบบ

๒. เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหาข้อมูลของบุคลากรของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะในการนำมาใช้งาน

๓. เพื่อให้ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน มีฐานข้อมูลบุคลากรถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. เป้าหมาย

จัดทำฐานข้อมูลส่วนบุคคล ลูกค้าประจำ จำนวน ๒๗๖ อัตรา และลูกค้าชั่วคราว จำนวน ๒๑๑ อัตรา ลงในระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management) ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ ความรู้ด้านการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน คือ จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) ขององค์กร และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) เพื่อค้นหาว่าองค์กรมีจุดแข็งในเรื่องใดที่จะส่งเสริมให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ สามารถแก้ไขจุดอ่อน หybridโอกาสมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และแปลงอุปสรรคหรือวิกฤตให้เป็นโอกาสได้ อัลเบิร์ต ฮัมพรีย์ (Albert Humphrey)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการจัดทำฐานข้อมูล ลูกค้าประจำและลูกค้าชั่วคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน สรุปได้ดังนี้

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. บุคลากรมีความพร้อม และมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูล ๒. วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ที่เพียงพอต่อเจ้าหน้าที่ทุกคน ๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ๔. มีข้อมูลพื้นฐานบุคคลของลูกค้าประจำและลูกค้าชั่วคราวที่จำเป็นต่อการบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์	๑. การจัดเก็บข้อมูลลูกค้าประจำและลูกค้าชั่วคราวไม่ทันสมัย เนื่องจากการแก้ไขในแต่ละครั้งทำได้โดยยาก และใช้เวลานาน จึงทำให้ข้อมูลไม่สามารถทำให้เป็นปัจจุบันได้ ๒. การค้นหาข้อมูลลูกค้าประจำและลูกค้าชั่วคราวมีความล่าช้า จากการที่มีข้อมูลจำนวนมาก ๓. การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการค้นหาข้อมูลลูกค้าประจำมีความไม่เป็นระเบียบ ใช้

	<p>ระยะเวลาในการค้นหานาน</p> <p>๔. การจัดเก็บข้อมูลในรูปของเอกสาร ทำให้ต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเพิ่มข้อมูลซึ่งส่งผลให้เกิดความสิ้นเปลืองพื้นที่</p> <p>๕. การจัดเก็บข้อมูลในรูปของเอกสาร ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองในการเก็บรักษา เนื่องจาก หากเก็บในที่ที่มีอุณหภูมิสูง อาจทำให้สีหมึกนั้นเลือนลาง ส่งผลให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๖. การจัดเก็บข้อมูลในรูปของเอกสาร ส่งผลให้เกิดภาวะโลกร้อนได้ เนื่องจากข้อมูลบุคลากรที่มีจำนวนมาก ทำให้ต้องใช้กระดาษในการจัดเก็บบันทึ และกระดาษดังกล่าวก็ไม่สามารถนำมาใช้ต่อได้ เนื่องจากเนื้อหามบางส่วนถือเป็นความลับทางราชการ เช่น เลขที่บัตรประชาชน เป็นต้น</p>
<p>ปัจจัยภายนอก</p>	
<p>โอกาส (Opportunity)</p>	<p>อุปสรรค (Threat)</p>
<p>๑. มีกระแสของการใช้นวัตกรรมใหม่ๆ ทำให้บุคลากรสามารถนำโปรแกรมประยุกต์มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูล</p> <p>๒. นโยบายผู้บริหารที่สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี ทำให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์ อันได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ อาจมีความล้าหลังเมื่อเวลาผ่านไป ทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๒. หากเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ไฟฟ้าดับ หรือ ไฟไหม้อาคารจัดเก็บคอมพิวเตอร์ อาจทำให้ข้อมูลสูญหาย หรือ ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลกลับมาทั้งหมดได้</p>

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน พบว่าปัญหาการจัดเก็บข้อมูลที่จัดเก็บเป็นเอกสารมีปัญหาการจัดเก็บที่ยุ่งยาก สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ทำให้มีเอกสารมีเป็นจำนวนมาก การค้นหาล่าช้า ระยะเวลาในการค้นหานาน ทำให้เกิดแนวคิดในการแก้ไข พัฒนาระบบข้อมูลบุคลากร จึงเห็นควรจัดทำระบบฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว เพื่อแก้ไขจุดอ่อนดังกล่าว

๕.๒ จากแนวคิดของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริศนา มัชฌิมา ที่ได้กล่าวถึง โปรแกรมทางด้านจัดการฐานข้อมูล (database management) ว่าเป็นโปรแกรมที่ทำงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล แก้ไข ค้นหา เพิ่มเติม รวมทั้งการจัดเรียงข้อมูล ทำให้ผู้ใช้สะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้เป็นระบบ โปรแกรมด้านการจัดการฐานข้อมูลกับการทำงานที่มีข้อมูลหลายๆ เช่น การเก็บสต็อกสินค้าคงคลัง การเก็บประวัติพนักงาน การเก็บรายชื่อนักศึกษาโรงเรียน การเก็บรายชื่อ หนังสือในห้องสมุด เป็นต้น ตัวอย่างโปรแกรมประเภทนี้ ได้แก่ ไมโครซอฟต์แอกเซล (Microsoft Access) ออราเคิล

(Oracle) ดีเบส (dbase) ฟอกซ์โปร (Foxpro) อินฟอร์มิกซ์ (Informex) มายเอสคิวแอล (MYSQL) และไซเบส (Sybase) เป็นต้น

ระบบการจัดการฐานข้อมูลต้องอาศัยทั้งไมโครคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ในการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งนำมาประยุกต์ใช้ได้ดังนี้

๕.๒.๑ การประยุกต์ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบการจัดการฐานข้อมูล

ระบบการจัดการฐานข้อมูลสามารถนำไมโครคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้งาน ได้ทั้งการจัดการฐานข้อมูลส่วนบุคคล และในระบบเครือข่าย (อำเภอ สนิลชิตกุล, ๒๕๔๖, หน้า ๒๒)

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดทำฐานข้อมูลส่วนบุคคล (personal database) เพื่อใช้งานฐานข้อมูลเพียงคนเดียว (single database) หรืออาจเรียกว่า stand-alone database โดยผู้ใช้งานจะทำงานกับฐานข้อมูลได้เฉพาะที่เครื่องเท่านั้น ซึ่งในการจัดการฐานข้อมูลแบบนี้จะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ได้ทั้งแบบตั้งโต๊ะและแบบเคลื่อนย้าย ที่ใช้สำหรับจัดเก็บฐานข้อมูลส่วนบุคคล (ครรรชิต มัลยวงศ์, ๒๕๔๖ หน้า ๑๒๐)

- ฐานข้อมูลที่อยู่ (address book) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ ของบุคคลต่าง ๆ เช่น เพื่อนญาติ และลูกค้า เป็นต้น
- ฐานข้อมูลทรัพย์สิน (asset tracking) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนตัวหรือของบริษัท
- ฐานข้อมูลหนังสือ (book collection) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือผู้ประพันธ์ และคำคมในหนังสือ เป็นต้น
- ฐานข้อมูลผู้ติดต่อ (contact management) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อระหว่างการทำธุรกิจ เช่น การขายสินค้า เพื่อให้ทราบชื่อลูกค้าและหัวข้อการติดต่อ เป็นต้น
- ฐานข้อมูลการบริจาค (donations) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริจาคเงินให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลการจัดกิจกรรม (event management) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เช่น การฝึกอบรม
 - ฐานข้อมูลค่าใช้จ่าย (expenses) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ
 - ฐานข้อมูลพัสดุในบ้าน (household inventory) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินและพัสดุที่มีอยู่ในบ้าน
 - ฐานข้อมูลพัสดุ (inventory control) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุสำนักงาน เพื่อควบคุมการมีและการใช้พัสดุในสำนักงาน
- ฐานข้อมูลบัญชีแยกประเภท (ledger) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายต่าง ๆ ของบริษัท
- ฐานข้อมูลสมาชิก (membership) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกองค์กรต่างๆ
- ฐานข้อมูลเพลง (music collection) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเพลงต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในเทปเพลง แผ่นซีดี หรือในรูปแบบอื่น

- ฐานข้อมูลการสั่งซื้อ (order entry) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลภาพ (picture library) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับภาพถ่ายต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลตำราอาหาร (recipes) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการทำอาหารชนิดต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลกำหนดการใช้ทรัพยากร (resource schedule) ใช้สำหรับบันทึกกำหนดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ
- ฐานข้อมูลนักศึกษา (students) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินักศึกษาที่รหัส ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และเกรด เป็นต้น
- ฐานข้อมูลการชำระเงิน (time and billing) ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินและการชำระเงิน

๕.๓ ความรู้ด้านเทคนิคการบริหารจัดการองค์การ ซึ่งการบริหารจัดการองค์การจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อไปนี้

- การวางแผน (Planning) คือขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้ สามารถลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน และเวลา

- การปฏิบัติ (Do) ขั้นตอนการปฏิบัติ คือการลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

- การตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

- การดำเนินงาน (Action) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัติ นั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก

- ติดตาม (Controlling) ตรวจสอบสรุปผลการดำเนินการมีตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

วางแผนจัดเตรียมข้อมูลและนำเข้าโปรแกรมทางด้านจัดการฐานข้อมูล ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ เพื่อช่วยในการรวบรวม ลระยะเวลาและประหยัดเนื้อที่ในการ

จัดเก็บ ค้นหา เอกสารส่วนต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน โดยดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนเตรียมการ

๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติแผนการดำเนินการปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน ในกรณีต้องใช้เอกสารต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เช่น การขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ต้องใช้เอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้โปรแกรมทางด้านการจัดการฐานข้อมูล มามีส่วนช่วยทำให้การค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว โดยจะทำการจัดเก็บข้อมูลจากเอกสารต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล สำเนาคำสั่งจ้างครั้งแรก ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละคน เช่น คำสั่งมอบหมายงาน หัวหน้าผู้ควบคุมตามลำดับชั้น สถิติวันลาเป็นปีปฏิทิน เพื่อใช้ประกอบการขอบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ และสามารถค้นหาและตรวจสอบได้รวดเร็ว คล่องตัว

๑.๒ ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลรายการต่างๆที่อยู่ในฐานข้อมูลทั้งการจัดเก็บ การเรียกใช้ และการปรับปรุงข้อมูล ซึ่งโปรแกรมฐานข้อมูลจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

๑.๓ วางแผนการทำงาน โดยการแจ้งกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องขอความร่วมมือจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ และข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำทุกคน พื้นที่การปฏิบัติงาน โดยอาจมีการทำจดหมายแจ้งเตือนออกไปเพื่อแจ้งให้ผู้ควบคุมดูแลแต่ละกลุ่มงานทราบวัตถุประสงค์ของการจัดทำฐานข้อมูลลูกจ้าง และขอความกรุณาขอรายชื่อและรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบการจัดทำฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีความสมบูรณ์

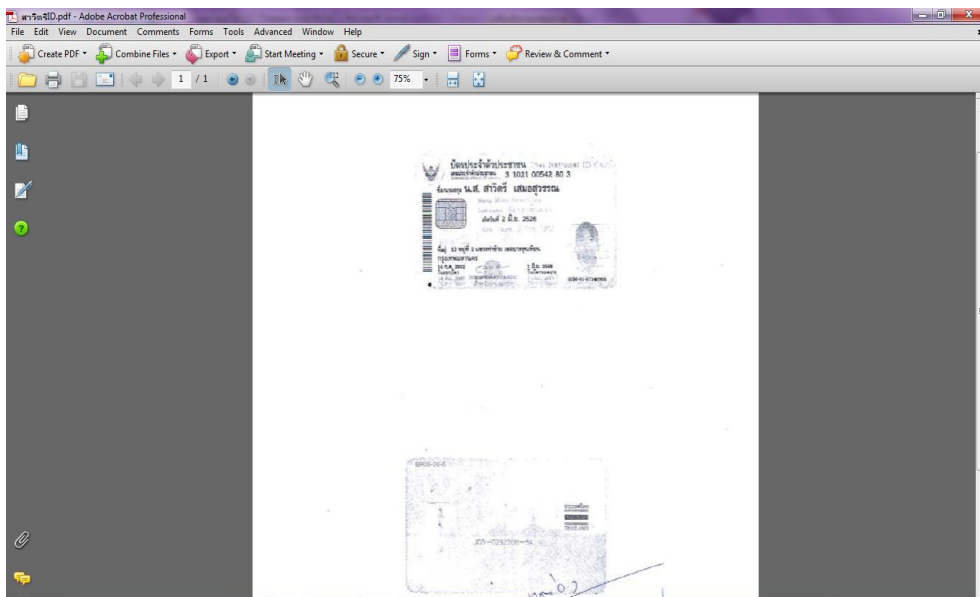
๑.๔ สืบค้นข้อมูลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว จากผู้ควบคุมในแต่ละพื้นที่โดยเริ่มตั้งแต่กลุ่มงานเก็บขนมูลฝอย กลุ่มงานปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ กลุ่มงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน กลุ่มงานกวาดและเก็บขนมูลฝอยทางน้ำ และกลุ่มงานธุรการ โดยให้รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานเซ็นรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้นในการลงข้อมูล

๑.๕ จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการลงข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอย่างน้อย ๓ คน เพื่อแบ่งความรับผิดชอบในการลงข้อมูล โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนที่ ๑ รับผิดชอบในการลงข้อมูลของลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๗๖ คน เจ้าหน้าที่คนที่ ๒ รับผิดชอบในการลงข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๑๑ คน และเจ้าหน้าที่คนที่ ๓ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูลลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมออย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูลโดยนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้เพื่อช่วยในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของลูกจ้าง ตั้งแต่วันเดือน ปี เกิด ที่อยู่อาศัย วันที่มีคำสั่งบรรจุครั้งแรก วันเกษียณอายุราชการ ประวัติคนในครอบครัว ฯลฯ เพื่อลดระยะเวลาและประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ค้นหา เอกสารต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

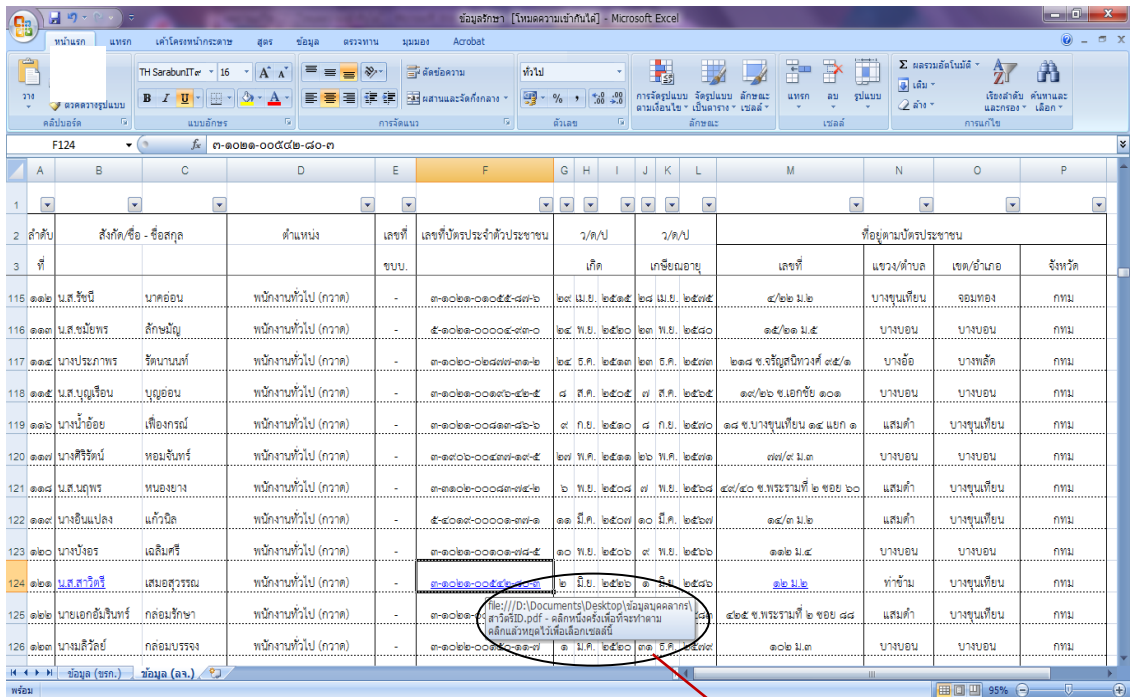
๒.๑ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางบอน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คำสั่งบรรจุครั้งแรก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พื้นที่รับผิดชอบของลูกจ้างทุกคน เป็นต้น นำเอกสารส่วนบุคคลดังกล่าวมาสแกนเป็น File PDF เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บ โดยจัดเก็บเป็น Folder แยกไว้



ตัวอย่าง เอกสารที่สแกนเป็น File PDF

๒.๒ ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการออกแบบเพื่อจัดเก็บข้อมูลบุคลากร โดยแยกเป็นรายบุคคล ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คำสั่งจ้างครั้งแรก คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พื้นที่รับผิดชอบ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) และให้สามารถเชื่อมโยงกับเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้ เมื่อต้องการจะใช้ เช่น ต้องการข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้ Double Click Mouse บัตรประจำตัวประชาชนที่ได้ทำการจัดเก็บข้อมูล ไว้จะแสดงผลขึ้นมา จากนั้นให้ทำการพิมพ์เอกสารที่ต้องการใช้และให้ลูกจ้างรายนั้น ๆ รับรองสำเนาถูกต้อง และนำเอกสารไปใช้ได้ทันที ซึ่งการเชื่อมโยงเอกสารดังกล่าวดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ เลือก column ที่ต้องการเชื่อมโยง เช่น เลือก column เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน หลังจากนั้น click mouse ขวา จะปรากฏเมนูต่าง ๆ เลือก “การเชื่อมโยงหลายมิติ”^๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริศนา มัชฌิมา. (๒๕๕๖). การจัดการฐานข้อมูล Database Management. หน้า ๕๒-๕๓.



แสดงการเชื่อมโยงเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้

ตัวอย่าง หน้าจอการจัดเก็บข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

๓. การตรวจสอบและติดตามผล

๓. มีการจัดพิมพ์ข้อมูล (Print) เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างเจ้าของข้อมูล ตรวจสอบ หากพบว่าข้อมูลที่ตรวจสอบนั้นไม่ถูกต้อง จะทำการปรับปรุงและแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปรากฏดังนี้

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาท
๑. ผู้บริหาร	พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินการ
๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูล	ควบคุมดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงาน ได้แก่ หัวหน้าผู้ควบคุม หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ	รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร พร้อมตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูล
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลในระบบ
๕. เจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลในแต่ละไตรมาส	ตรวจสอบข้อมูล และแก้ไข เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานผล
๖. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	ผู้ขอใช้ประโยชน์ของข้อมูล เช่นเจ้าของประวัติ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการสอบถามข้อมูล

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ (ใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการที่มีอยู่)

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output)

๑. ฐานข้อมูลลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๗๖ คนและลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๑๑ คนของฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ให้เป็นปัจจุบัน ตามข้อมูลที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๒. จำนวนครั้งในการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๔ ครั้ง/ปี

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

๑. ร้อยละ ๙๐ ของข้อมูลบุคลากรแต่ละรายที่สามารถสืบค้นและนำไปใช้ได้ภายใน ๕ นาที

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผู้ที่สนใจในการจัดทำฐานข้อมูลในองค์กร อาจมีการปรับแต่งข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บให้เหมาะสมและเข้ากับการใช้งานในแต่ละองค์กรนั้นๆ

๑๐.๒ ผู้ที่สนใจในการจัดทำฐานข้อมูลในองค์กร การลองประยุกต์ใช้โปรแกรมอื่นๆในการจัดการฐานข้อมูล ตัวอย่างเช่น ไมโครซอฟต์แอคเซส (Microsoft Access) ออราเคิล (Oracle) ดีเบส (dBase) ฟอกซ์โปร (FoxPro) อินฟอร์มิกซ์ (Informix) มายเอสคิวแอล (MySQL) และไซเบส (Sybase) เป็นต้น

ภาคผนวก

โดยได้นำแนวคิดของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีศนา มัชฌิมา ที่ได้กล่าวถึง โปรแกรมทางด้านจัดการฐานข้อมูล (database management) ว่าเป็นโปรแกรมที่ทำงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล แก้ไข ค้นหาเพิ่มเติม รวมทั้งการจัดเรียงข้อมูล ทำให้ผู้ใช้สะดวกรวดเร็ว สามารถทำงานได้เป็นระบบ โปรแกรมการด้านการจัดการฐานข้อมูลเหมาะกับการทำงานที่มีข้อมูลมากๆ เช่น การเก็บสต็อกสินค้า คงคลัง การเก็บประวัติพนักงาน การเก็บรายชื่อนักศึกษาในโรงเรียน การเก็บรายชื่อ หนังสือในห้องสมุด เป็นต้น ตัวอย่างโปรแกรมประเภทนี้ ได้แก่ ไมโครซอฟต์แอคเซส (Microsoft Access) ออราเคิล (Oracle) ดีเบส (dBase) ฟอกซ์โปร (FoxPro) อินฟอร์มิกซ์ (Informix) มายเอสคิวแอล (MySQL) และไซเบส (Sybase) เป็นต้น