

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม ACCESS
มาใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข
ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค

จัดทำโดย นายวัชชิระ โกพัตรา

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
สังกัด กลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข ฝ่ายโยธา
สำนักงานเขตบางแค

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม ACCESS มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค

๒. หลักการและเหตุผล

การเพิ่มขึ้นของประชาชนและการขยายตัวของชุมชนที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เป็นผลให้มีการขยายเขตการทำประโยชน์ในพื้นที่เพื่อรองรับกิจกรรมต่างๆเพิ่มมากขึ้นด้วย จึงเป็นสาเหตุให้มีการบุกรุกพื้นที่รกร้างว่างเปล่าที่ไม่มีผู้ใช้ประโยชน์และขาดการดูแลรักษาและคุ้มครองที่ดิน ซึ่งเป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งที่ดินลักษณะดังกล่าว อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานเขตบางแค กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ซึ่งกฎหมายเฉพาะได้กำหนดอำนาจหน้าที่ การคุ้มครองดูแลและรักษาที่สาธารณประโยชน์ไว้ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจในการดูแลรักษา และคุ้มครองที่สาธารณประโยชน์ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานเขตบางแค กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์ประเภทพลเมืองใช้ประโยชน์ร่วมกัน และกรมที่ดิน ถ่ายโอนภารกิจ การดูแลรักษา และคุ้มครองป้องกัน (ที่ดินรกร้างว่างเปล่า) โดยภารกิจที่ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ขณะนี้เป็นอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย รวมถึงการฟ้องหรืออุทธรณ์คดีในกรณีที่มีการดำเนินการใดๆเกี่ยวกับที่ดินดังกล่าวด้วย

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นนวัตกรรมอย่างหนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องและได้เข้ามาบทบาทต่อการบริการในองค์กรเป็นอย่างมาก ช่วยทำให้การทำงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานลง เทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบัน เป็นระบบเครือข่าย โดยมีขอบเขตที่กว้างขวางจึงเปรียบเสมือนได้กับว่าเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลขนาดใหญ่ที่สามารถให้บริการกับผู้คนได้เป็นจำนวนมากและรวดเร็วในการเผยแพร่ แลกเปลี่ยน ความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีประโยชน์ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน เพราะเหตุนี้จึงมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกันอย่างแพร่หลาย และเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อยๆ จึงกล่าวได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศกลายเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งขององค์กรที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าทรัพยากรด้านอื่นๆเพราะเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การวางแผนการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้รับข้อมูลที่ทันสมัยและสามารถวางแผนระบบงานในองค์กรได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถทำให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในเหตุการณ์ปัจจุบันได้ตลอดเวลา

ดังนั้นเพื่อให้สำนักงานเขตบางแค ได้มีแนวทางในการดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์ข้างต้นจึงได้จัดทำรายงานฉบับนี้ขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Access เข้ามาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์ การดูแลรักษา ซึ่งครอบคลุมถึงการตรวจสอบ การร่วมพิจารณาแนวเขตการขอขึ้นทะเบียนที่สาธารณประโยชน์ การเฝ้าระวังการบุกรุก และการดำเนินการกรณีมีการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ ฯลฯ

๓.วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะอย่างเป็นระบบ
 ๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาสามารถสืบค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ จัดทำระบบ การจัดเก็บข้อมูล ในฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะ จัดเก็บ จำนวน ๓๑ ประเด็นโดยโปรแกรม ACCESS
 ๔.๒ พัฒนาเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา จัดอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ หลักบริหาร ๔M คือ MAN , MOMEY , MATERIALY , MANAGEMENT

๑.Man หรือ คน การบริหารกำลังคนจะใช้คนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกับงานมากที่สุด	๓.Materials หรือ วัสดุดิบ การบริหารวัสดุในการทำงานว่าจะทำอย่างไรให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒.Money หรือ เงิน การบริหารเงิน จะจัดสรรเงินอย่างไร ให้ใช้จ่ายต้นทุนน้อยที่สุด และให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด	๔.Management หรือ การบริหารจัดการ คือ กระบวนการบริหารจัดการควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่

๕.๒ PDCA วงจรการบริหารงานคุณภาพ

- P=Plan คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น
 D=Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง
 C=Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด
 A=Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติ ตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

๕.๓ การประเมินองค์กรด้วย ๗S (MCKINSEY)

๑. กลยุทธ์ขององค์กร (Strategy) การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ เป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ที่จะช่วยให้ผู้บริหารตอบคำถาม ที่สำคัญ อาทิเช่น องค์กรอยู่ที่ไหนในขณะนี้ องค์กรมีเป้าหมายอยู่ที่ไหน พันธกิจของเราคืออะไร พันธกิจของเราควรจะเป็นอะไร และใครเป็นผู้รับบริการของเรา การบริหารงานเชิงกลยุทธ์จะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง การบริหารงานเชิงกลยุทธ์จะช่วยให้องค์กรกำหนดและพัฒนาข้อได้เปรียบทางการแข่งขันขึ้นมาได้และเป็นแนวทางที่บุคคลภายในองค์กรรู้ว่าจะใช้ความพยายามไปในทิศทางใดจึงจะประสบความสำเร็จ

๒. โครงสร้างองค์กร (Structure) คือโครงสร้างที่ได้ขึ้นตามกระบวนการหรือหน้าที่ของงาน โดยมีการรับบุคลากรให้เข้ามาทำงานร่วมกันในฝ่ายต่างๆเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้หรือหมายถึง การจัดระบบระเบียบให้กับบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากองค์กรในปัจจุบันมีขนาดใหญ่ การจัดองค์กรที่ดีจะมีส่วนช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งในหน้าที่ ช่วยให้บุคลากรได้ทราบขอบเขตงานความรับผิดชอบ มีความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. ระบบปฏิบัติงาน (System) ในการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ นอกจากการจัดโครงสร้างที่เหมาะสมและมีกลยุทธ์ที่ดีแล้ว การจัดระบบการทำงาน (Working System) ก็มีความสำคัญยิ่ง อาทิเช่น ระบบบัญชี/การเงิน (Accounting/Financially System) ระบบพัสดุ (Supply System) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology System) ระบบการติดตาม/ประเมินผล (Monitoring/Evaluation System)

๔. บุคลากร (Staff) ทรัพยากรมนุษย์นับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร องค์กรจะประสบความสำเร็จหรือไม่ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการวิเคราะห์ ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต โดยการตัดสินใจเกี่ยวกับบุคลากรนั้น ควรจะมีการวิเคราะห์ที่อยู่บนพื้นฐานของ กลยุทธ์องค์กร ที่เป็นสิ่งกำหนดทิศทางที่องค์กร จะดำเนินไปให้ถึงซึ่งจะเป็นผลให้กระบวนการกำหนดคุณลักษณะและการคัดเลือกและจัดวางบุคลากรได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

๕. ทักษะ ความรู้ ความสามารถ (Skill) ทักษะในการปฏิบัติงานของทรัพยากรบุคคลในองค์กร สามารถแยกทักษะออกเป็น ๒ ด้านหลัก คือ ทักษะด้านงานอาชีพ (Occupational Skills) เป็นทักษะที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และลักษณะงานที่รับผิดชอบเช่น ด้านการเงิน ด้านบุคคล ซึ่งคงต้องอยู่บนพื้นฐานการศึกษาหรือได้รับการอบรมเพิ่มเติม ส่วนทักษะความถนัด หรือความชาญฉลาดพิเศษ (Aptitudes and Special Talents) นั้นอาจเป็นความสามารถที่ทำให้พนักงานนั้นๆโดดเด่นกว่าคนอื่น ส่งผลให้มีผลงานที่ดีกว่าและเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้รวดเร็ว ซึ่งองค์กรควรต้องมุ่งเน้นในทั้ง ๒ ความสามารถไปควบคู่กัน

๖. รูปแบบการบริหารจัดการ (Style) แบบแผนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของสภาพแวดล้อมภายในองค์กร พบว่า ความเป็นผู้นำขององค์กร จะมีบทบาทที่สำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กร ผู้นำที่ประสบความสำเร็จจะต้องวางโครงสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้วยการเชื่อมโยง ระหว่างความเป็นเลิศและพฤติกรรมทางจรรยาบรรณให้เกิดขึ้น

๗. ค่านิยมร่วม (Shared Values) ค่านิยมและบรรทัดฐานที่ยึดถือร่วมกันโดยสมาชิกขององค์กรที่ได้กลายเป็นรากฐานของระบบการบริหาร และวิธีการปฏิบัติของบุคลากรและผู้บริหารภายในองค์กร หรืออาจเรียกว่าวัฒนธรรมองค์กร รากฐานของวัฒนธรรมองค์กรก็คือความเชื่อ ค่านิยมที่สร้างรากฐานทางปรัชญาเพื่อทิศทางขององค์กร โดยทั่วไปแล้วความเชื่อจะสะท้อนให้เห็นถึงบุคลิกภาพและเป้าหมายของผู้ก่อตั้ง หรือผู้บริหารระดับสูง ต่อมาความเชื่อเหล่านั้นจะกำหนดบรรทัดฐาน เป็นพฤติกรรมประจำวันขึ้นมาภายในองค์กร เมื่อค่านิยมและความเชื่อได้ถูกยอมรับทั่วทั้งองค์กร และบุคลากรกระทำตามค่านิยมเหล่านั้น แล้ว องค์กรจะมีวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง

ในการประเมินสมรรถนะขององค์กรถือว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่ง ในการสร้างความยั่งยืน ในการพัฒนา เนื่องจากจะทำให้เรา ได้รู้สภาพความเป็นจริงว่า องค์กรของเรามีสมรรถนะอย่างไร อาจเปรียบได้กับการตรวจร่างกายของคนเพื่อที่จะทราบถึงความเข้มแข็งและสมบูรณ์และค้นหาโรคภัยต่างๆ ในกรณีองค์กรก็เช่นเดียวกัน การค้นพบจุดอ่อนก็เปรียบได้กับการค้นพบโรค ที่จำเป็นต้องได้รับการเยียวยารักษาให้หายหรือทุเลาลงไป เพื่อพร้อมที่จะดำรงอยู่อย่างมั่นคงและสามารถไปสู่เป้าหมายที่ใฝ่ฝันไว้ให้ได้ นั่นเอง

สำหรับสำนักงานเขตบางแคในปัจจุบันนี้มีพื้นที่รับผิดชอบประมาณ ๔๔.๔๕๖ ตารางกิโลเมตรประกอบด้วย ๔ แขวงคือ แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ แขวงหลักสอง แขวงบางแค มีประชากรประมาณ ๒๐๐,๐๐๐คนยังไม่นับประชากรแฝงทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมามากมายในด้าน การรักษาที่สาธารณะนอกจากนี้ยังมีลำราง ลำกระโดงที่เป็นสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่ายโยธา ถูกปล่อยทิ้งร้างขาดการเหลียวแลอีกเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาน้ำไม่มีทางระบายเกิดการท่วมขังเป็นระยะเวลายาวนาน ประชาชนที่ไม่มีที่ดินเป็นของตนเองมาปลูกสร้างที่พักอยู่อาศัย ลำราง ลำกระโดงสาธารณะดังกล่าวและยังไม่มีมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเหล่านี้ ซึ่งนับว่ายังเป็นจุดอ่อนของ ฝ่ายโยธา ซึ่งเป็นมาหลายยุคหลายสมัยก็ยังคงเป็นรูปแบบเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๕.๔ ทฤษฎี กระบวนการบริหาร(POSDCORB)

POSDCORB ภาระหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารมี ๗ ประการคือ

๑. Planning การวางแผน เป็นการวางแผนโครงการกิจกรรมซึ่งเป็นการเตรียมการก่อนลงมือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. Organizing การจัดองค์การ เป็นการกำหนดโครงสร้างขององค์กร โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับงาน เช่นการแบ่งงาน (Division of Work) ระดับสำนัก กอง กลุ่มงานหรือแผนก ระดับสำนักงานเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตฝ่าย๑-๒ ฝ่ายต่างๆ กลุ่มงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยอาศัย ปริมาณงาน คุณภาพ หรือจัดตามลักษณะเฉพาะของงาน (Specialization)

๓. Staffing การจัดบุคลากรปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ในองค์กรนั่นเอง ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการจัดแบ่งหน่วยงานที่กำหนดไว้

๔. Directing การอำนวยการ เป็นภารกิจในการใช้ศิลปะในการบริหารงาน เช่นภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษย์สัมพันธ์ (Human Relations) การจูงใจ (Motivation) และการ ตัดสินใจ (Decision Making) เป็นต้น

๕. Coordinating การประสานงาน เป็นการประสานงานให้ส่วนต่างๆของกระบวนการทำงานมีความต่อเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น

๖. Reporting การรายงาน เป็นกระบวนการและเทคนิคของการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน โดยที่มีความสัมพันธ์กับการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในองค์กรอยู่ด้วย

๗. Budgeting การงบประมาณ เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการจัดทำบัญชีการควบคุมเกี่ยวกับการเงินการคลัง

๕.๕ SWOT ANALYSIS

<p><u>ปัจจัยภายใน</u>ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค</p> <p>Strengths (S) จุดแข็งของฝ่ายโยธา เป็นข้อดีที่เกิดสภาพแวดล้อมภายในของฝ่ายโยธาเช่น</p> <p>จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการบริการ</p> <p>๑.มีงบประมาณเพียงพอ</p> <p>๒.มีเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.มีเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๔.มีเครื่องส่งแฟกซ์</p> <p>๕.มีเครื่องจักรเช่น รถบรรทุกเทท้าย ฯลฯ</p>	<p>Weaknesses (W) จุดอ่อนของฝ่ายโยธา คือ ปัจจัยที่ฝ่ายโยธาเป็นรองต่อคู่แข่ง เช่น</p> <p>จุดอ่อนด้านบุคลากรซึ่งถือเป็นข้อด้อย</p> <p>๑.บุคลากรไม่มีความพร้อมในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ไม่มีความคุ้นเคยพื้นที่</p> <p>๔.บุคลากรมีการแข่งขันกันค่อนข้างสูง</p> <p>๕.มีพื้นที่กว้างการดูแลไม่ค่อยทั่วถึง</p> <p>๖.ปริมาณงานค่อนข้างเยอะ</p> <p>๗.ยานพาหนะมีไม่เพียงพอ</p> <p>๘.สถานที่จัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ</p>
<p><u>ปัจจัยภายนอก</u>ของฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค</p> <p>Opportunities (O) โอกาสของฝ่ายโยธา เป็นข้อดี</p> <p>๑.จัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒.การได้รับพิจารณาในเรื่องต่างๆได้รวดเร็ว</p> <p>๓.หน่วยงานภายนอกต่างๆต่างให้ความสนใจ</p>	<p>Threats (T) ปัจจัยเสี่ยงของฝ่ายโยธา เป็นข้อด้อย</p> <p>๑.ทำลายสำหรับผู้เป็นคอมพิวเตอร์มือใหม่</p> <p>๒.มีการร้องเรียนจากประชาชนในเชิงภาพลบ</p> <p>๓.มีการเมืองท้องถิ่นเข้ามาแทรกแซง</p>

สรุปปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบางแค ที่เป็นจุดอ่อน Weaknesses(W)ที่ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรติดลบคือ บุคลากรไม่มีความพร้อมในการปรับตัวเพื่อใช้เทคโนโลยีใหม่ๆยังขาดความรู้ความสามารถ

ส่วนปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบางแค ที่เป็นปัจจัยเสี่ยง Threats (T) ที่ทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรติดลบคือ บุคลากรไม่สามารถนำความรู้ที่มีอยู่มาปรับหรือประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ มีการร้องเรียนจากประชาชนอยู่เสมอ มีการเมืองท้องถิ่นเข้ามาแทรกแซง

๕.๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

มาตรา๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

(๘.) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๕.๖.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖

เทศบาลตำบล

มาตรา๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัด

(๙) หน้าที่อื่นที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลเมือง

เทศบาล ดังต่อไปนี้

มาตรา๕๓ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆในเขต

(๑) กิจกรรมที่ระบุไว้ในมาตรา๕๐

เทศบาล ดังต่อไปนี้

มาตรา๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆในเขต

(๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

เทศบาลนคร

เทศบาลดังต่อไปนี้

มาตรา๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขต

(๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา๕๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

มาตรา๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มาตรา๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา๑๖ ให้องค์การบริหารงานส่วนจังหวัดมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

(๕) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๖.๓ กรุงเทพมหานคร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘

มาตรา๘๙ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย ให้กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินกิจการในเขตกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับ

(๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษา ทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๕.๗ MICROSOFT OFFICE ACCESS

เป็นเครื่องมือออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ฐานข้อมูลที่สามารถใช้ในการติดตามข้อมูลที่สำคัญได้เป็นโปรแกรมประเภทโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ที่ทำงานในสำนักงาน หรือองค์กรขนาดเล็ก ซึ่งสามารถเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ออกแบบฟอร์มเก็บข้อมูล ออกแบบสอบถาม (Query) ออกแบบและพิมพ์รายงาน จัดทำเว็บไซต์ในการรับ/ส่ง ข้อมูล และยังสามารถเขียนกลุ่มโปรแกรม (แมโคร และ มอดูล) เพื่อใช้ในการทำงานได้ และสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ได้ด้วย

Microsoft Office Access สามารถใช้ในการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่จะช่วยในการจัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย สามารถสร้างฐานข้อมูลเพื่อช่วยติดตามข้อมูลชนิดใดก็ได้ เช่น สินค้าคงคลัง ที่ติดต่อผู้เชี่ยวชาญ หรือกระบวนการทางธุรกิจ จริงๆ แล้ว Access มีแม่แบบที่เริ่มต้นให้สามารถนำไปใช้ในการติดตามข้อมูลชนิดต่างๆ ได้ทันที

ประโยชน์ของ Microsoft Office Access

Microsoft Office Access ช่วยให้ผู้ที่ทำงานกับข้อมูลสามารถติดตามและรายงานข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ด้วยส่วนติดต่อผู้ใช้ Microsoft Office Fluent และความสามารถในการออกแบบเชิงโต้ตอบที่ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งไม่ต้องอาศัยความรู้ด้านฐานข้อมูลในเชิงลึก ผู้ใช้สามารถแบ่งปันข้อมูลร่วมกันผ่านทางเว็บโดยใช้รายการ Microsoft Office SharePoint Server ที่สามารถแก้ไขและสำรองข้อมูลได้ ต่อไปนี้เป็น ๑๐ หนทางที่ Microsoft Office Access จะช่วยให้

๑. ได้ผลลัพธ์ที่ดีกว่า เร็วกว่า ด้วยส่วนติดต่อผู้ใช้ Microsoft Office Fluent Microsoft office Access ให้ประสบการณ์การใช้งานใหม่ และมุ่งเน้นผลลัพธ์ บานหน้าต่างการนำทาง และมุมมองหน้าต่างที่ปรากฏเป็นแท็บ แม้ว่าจะไม่มีประสบการณ์กับฐานข้อมูลมาก่อน ผู้ใช้จะสามารถเริ่มต้นติดตามข้อมูล และสร้างรายงานเพื่อที่จะตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น

๒. เริ่มต้นอย่างรวดเร็วโดยใช้โซลูชันที่สร้างไว้ล่วงหน้าด้วยไลบรารีของโซลูชันที่สร้างไว้ล่วงหน้าซึ่งมีหลากหลาย สามารถเริ่มต้นติดตามข้อมูลได้ทันที ฟอรัมและรายงานได้รับการสร้างขึ้นเพื่อความสะดวก แต่สามารถกำหนดโซลูชันเหล่านี้เอง เพื่อให้ตรงกับความต้องการทางธุรกิจ ที่ติดต่อการติดตามประเด็นปัญหา การติดตามโครงการ และการติดตามสินทรัพย์ เป็นเพียงโซลูชันสำเร็จรูปจำนวนหนึ่งที่มีอยู่ใน Microsoft Office Access

๓. สร้างรายงานหลายรายงานที่มีมุมมองต่างๆ กันสำหรับข้อมูลเดียวกันการสร้างรายงานใน Microsoft Office Access เป็นแบบ “What You See Is What You Get” (WYSIWYG) อย่างแท้จริง สามารถปรับเปลี่ยนรายงานโดยมีผลลัพธ์ที่ปรากฏให้เห็นแบบเรียลไทม์และบันทึกมุมมองที่หลากหลายสำหรับผู้ชมในกลุ่มต่างๆ กัน บานหน้าต่างการจัดกลุ่มใหม่ พร้อมด้วยความสามารถในการกรองและเรียงลำดับ ช่วยให้สามารถแสดงข้อมูลสำหรับการตัดสินใจอย่างชาญฉลาด

๔. สร้างตารางอย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องกังวลกับความซับซ้อนของฐานข้อมูลการตรวจหาชนิดข้อมูลโดยอัตโนมัติ ทำให้การสร้างตารางใน Microsoft Office Access เป็นเรื่องง่ายเหมือนการทำงานกับตาราง Excel พิมพ์ข้อมูล และ Microsoft Office Access จะรับรู้เองว่าเป็นวันที่ สกุลเงิน หรือชนิดข้อมูลที่ใช้งานโดยทั่วไปอื่นๆ และนอกจากนี้ยังสามารถวางกระทิงตาราง Excel ทั้งตารางใน Microsoft Office Access เพื่อที่จะเริ่มต้นติดตามข้อมูลด้วยสมรรถนะของฐานข้อมูลได้อีกด้วย

๕. ใช้ประโยชน์จากชนิดเขตข้อมูลใหม่ๆ สำหรับสถานการณ์ที่หลากหลายยิ่งขึ้น Microsoft Office Access ใช้ชนิดเขตข้อมูลใหม่ๆ เช่น สิ่งที่มาและเขตข้อมูลแบบหลายค่า ยังสามารถแนบเอกสาร รูปภาพ หรือกระดาษคำนวณเข้ากับระเบียบใดก็ได้ในโปรแกรมประยุกต์ได้อีกด้วยด้วยเขตข้อมูลแบบหลายค่า ยังสามารถเลือกค่าได้มากกว่าหนึ่ง (เช่น มอบหมายงานให้คนหลายคน) ในแต่ละเซลล์

๖. เก็บและปรับปรุงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรงด้วย Microsoft Office Access สามารถสร้างฟอร์มได้โดยการใช้ Microsoft Office InfoPath หรือ HTML เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับฐานข้อมูล และสามารถส่งฟอร์มดังกล่าวนี้ให้กับเพื่อนร่วมทีมได้ผ่านอีเมล และใช้การตอบสนองของพวกเขาเพื่อใส่และปรับปรุงตาราง Microsoft Office Access ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลใดๆ ใหม่อีก

๗. ใช้ข้อมูลร่วมกันด้วย Microsoft Windows SharePoint Services ใช้ข้อมูล Microsoft Office Access ร่วมกับทุกคนในทีมโดยใช้ Windows SharePoint Services และ Microsoft Office Access ด้วยสมรรถนะของโปรแกรมประยุกต์ทั้งสองที่ทำงานร่วมกัน เพื่อนร่วมทีมยังสามารถเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล และดูรายงานแบบเรียลไทม์ได้โดยตรงจากส่วนติดต่อทางเว็บ

๘. ติดตามรายการ Windows SharePoint Services ด้วยความสามารถของ ไคลเอ็นต์ที่มากด้วยคุณลักษณะของ Microsoft Office Access ใช้ Microsoft Office Access เป็นส่วนติดต่อไคลเอ็นต์ที่มีคุณลักษณะสมบูรณ์แบบในการวิเคราะห์และสร้างรายงานจากรายการใน Windows SharePoint Services นอกจากนี้ ยังสามารถนำรายการมาใช้งานแบบออฟไลน์ และทำการเปลี่ยนแปลงให้ตรงกันเมื่อเชื่อมต่อกับเครือข่ายอีกครั้ง ทำให้สามารถทำงานกับข้อมูลได้สะดวกตลอดเวลา

๙. ย้ายข้อมูลไปยัง Windows SharePoint Services เพื่อการจัดการที่ดีขึ้น เพิ่มความโปร่งใสให้กับข้อมูลด้วยการย้ายข้อมูลไปยัง Windows SharePoint Services ซึ่งจะช่วยให้สามารถสำรองข้อมูลบนเซิร์ฟเวอร์ได้เป็นประจำ คุ้มครองข้อมูลที่ถูกลบจากถังรีไซเคิล ติดตามประวัติการตรวจทานแก้ไข กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ซึ่งจะทำให้การจัดการข้อมูลดียิ่งขึ้น

๑๐. เข้าถึงและใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลายแห่ง สามารถใช้ Microsoft Office Access เพื่อเชื่อมต่อตารางเข้ากับฐานข้อมูลจากฐานข้อมูล Microsoft Office Access อื่นๆ กระดาษคำนวณของ Excel ไซต์ Windows SharePoint Services แหล่งข้อมูล Open Database Connectivity (ODBC) ฐานข้อมูล Microsoft SQL Server และแหล่งข้อมูลอื่นๆ แล้วใช้ตารางที่มีการเชื่อมโยงเหล่านี้เพื่อสร้างรายงานได้อย่างสะดวก สำหรับอ้างอิงในการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลที่มีความครบครันยิ่งกว่าเดิม

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑. การกำหนดกรอบของการจัดเก็บฐานข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแคย้อนหลัง ๑๐ ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๙ โดยการจัดเก็บข้อมูลทุกฐานข้อมูลลงในระบบโปรแกรม ACCESS สำหรับข้อมูลต่างๆที่จะดำเนินการจัดเก็บที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานรักษาที่สาธารณสุข ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค มีดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับที่สาธารณะทั้งทางบกและทางน้ำต่างๆเช่น ถนน ตรอก ซอยต่างๆ ลำราง ลำกระโดง คูคลองต่างๆ เป็นต้น

๖.๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดีกับผู้ที่ถูกคุกคามที่สาธารณะทั้งทางบกและทางน้ำ

๖.๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับการออกคำสั่งให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่รูกล้ำที่สาธารณะทั้งทางบกและทางน้ำของเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๖.๑.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงสภาพ ลำราง ลำกระโดง ที่เป็นสาธารณประโยชน์ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์

๖.๑.๕ ข้อมูลเกี่ยวกับที่สาธารณะไม่ได้ใช้ประโยชน์ทั้งทางบกและทางน้ำเช่น ลำราง ลำกระโดง ซอยต่างๆ เป็นต้น

๖.๑.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งชื่อซอย ถนนต่างๆ เป็นต้น

๖.๑.๗ ข้อมูลเกี่ยวกับการยกเลิกชื่อซอย ถนนต่างๆ เป็นต้น

๖.๑.๘ ข้อมูลเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

๖.๑.๙ ข้อมูลเกี่ยวกับการอุทิศที่ดินให้เป็นสาธารณประโยชน์

- ๖.๑.๑๐ ข้อมูลเกี่ยวกับการโอนที่ดินให้เป็นสาธารณประโยชน์
- ๖.๑.๑๑ ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อรับรองแนวเขตที่ดินที่ติดกับที่สาธารณะทั้งทางบกและทางน้ำ
- ๖.๑.๑๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น
- ๖.๑.๑๓ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต ตัดคันหินทางเท้า ลดระดับคันหินทางเท้า และการทำทางเชื่อมในที่สาธารณะ
- ๖.๑.๑๔ ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตเชื่อมทางชั่วคราวในที่สาธารณะ
- ๖.๑.๑๕ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาออกหนังสืออนุญาตขุดดินและถมดิน
- ๖.๑.๑๖ ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำในที่สาธารณะเช่น ซอย ถนนต่างๆ เป็นต้น
- ๖.๑.๑๗ ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตระบายน้ำเสียลงสู่ที่สาธารณะเช่น ลำราง ลำกระโดง คูคลองต่างๆ เป็นต้น
- ๖.๑.๑๘ ข้อมูลเกี่ยวกับการกันแนวเขตที่สาธารณะ ทั้งทางบกและทางน้ำก่อนการก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ
- ๖.๑.๑๙ ข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างรั้วค.ส.ล เขื่อนค.ส.ล ที่ติดกับที่สาธารณะทั้งทางบกและทางน้ำ
- ๖.๑.๒๐ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาออกหนังสือรับรองที่สาธารณะต่างๆเช่น รับรองความกว้างแนวเขตลำราง ลำกระโดง คูคลองต่างๆที่เป็นสาธารณะ รับรองความกว้างแนวเขตซอย ถนนต่างๆที่เป็นสาธารณะ เป็นต้น
- ๖.๑.๒๑ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตีตั้งไฟฟ้าส่องสว่างในที่สาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นเช่นการขอตีตั้งไฟฟ้าส่องสว่างใต้สะพานรถข้ามคลองต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรมทางหลวง เป็นต้น
- ๖.๑.๒๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตีตั้งไฟฟ้าส่องสว่างในที่สาธารณะ
- ๖.๑.๒๓ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตีตั้งไฟฟ้าส่องสว่างในที่ดินเอกชน
- ๖.๑.๒๔ ข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างในที่สาธารณะ
- ๖.๑.๒๕ ข้อมูลเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างในที่ดินเอกชน
- ๖.๑.๒๖ ข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินรกร้างว่างเปล่าที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๖.๑.๒๗ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอคัดสำเนาโฉนดที่ดินพร้อมรับรองจากสำนักงานที่ดินเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินงาน
- ๖.๑.๒๘ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอคัดสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินงาน
- ๖.๑.๒๙ ข้อมูลเกี่ยวกับการออกหนังสือแจ้งเตือนให้เจ้าของที่ดินรกร้างว่างเปล่าดำเนินการแก้ไขที่ดินที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ เป็นต้น

๖.๑.๓๐ ข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียนความเดือดร้อนต่างๆของประชาชนที่เกี่ยวกับที่สาธารณะเช่น การขอให้รื้อถอนเสาไฟฟ้า การขอให้รื้อถอนตู้NSK๑๐และเสารับส่งสัญญาณของบริษัททีโอที จำกัด (มหาชน) การขอให้วางท่อประปาเพื่อจ่ายน้ำให้กับประชาชน การขอให้เก็บสายสาธารณูปโภคที่ไม่เป็นระเบียบ เป็นต้น

๖.๑.๓๑ ข้อมูลเกี่ยวกับการออกหนังสือแจ้งเตือนให้ส่วนราชการอื่นดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เป็นต้น

๖.๒. เสนอกรอบความคิดเห็นการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะทุกฐานข้อมูลลงในโปรแกรม ACCESS ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางแค ให้ผู้บริหาร สำนักงานเขตบางแคเห็นชอบ เพื่อจะได้รับทราบและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๖.๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดเก็บฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม ACCESS ของกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ ๑๐ ปี ย้อนหลังตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๙ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ ผู้อำนวยการเขตบางแค	เป็นประธาน
๖.๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางแค	เป็นรองประธาน
๖.๓.๓ หัวหน้าฝ่ายโยธา	เป็นหัวหน้า คณะทำงาน
๖.๓.๔ หัวหน้ากลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ และเจ้าหน้าที่	เป็นคณะทำงาน
๖.๓.๕ กลุ่มงานธุรการ	เป็นเลขานุการ
๖.๓.๖ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายโยธาทุกคน	เป็นผู้ช่วย คณะทำงาน

๖.๔. จัดประชุมคณะทำงาน เพื่อจัดทำกรอบแผนการดำเนินงานและมอบหมายภารกิจ โดยกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะย้อนหลัง ๑๐ ปี ตั้งแต่ ปี พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๙ โดยการคัดแยกเอกสาร ออกเป็นหมวดหมู่ ตามวัน เดือน ปี เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล แล้วนำไปกรอกในตารางฐานข้อมูล โปรแกรม ACCESS ที่จัดเตรียมไว้

๖.๕. เมื่อการจัดเก็บฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ ย้อนหลัง ๑๐ ปี ตั้งแต่ปีพ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำเอกสารต้นฉบับ ไปจัดเก็บในคลังเอกสารเพื่อเป็นการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการจัดหมวดหมู่ต่างๆ ตามดัชนีเพื่อง่ายต่อการค้นหา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งการจัดเก็บระบบเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในสถานที่ทำงานนั้น ต้องจัดเก็บด้วยระบบ ๕ ส. คือ สะอาด สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย

๖.๖ ประสานงานกับกองบริการระบบคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ให้มาทำการติดตั้งระบบเพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม ACCESS จากนั้นนำข้อมูลเกี่ยวกับที่สาธารณะที่ได้จัดเตรียมไว้มาทำการกรอกลงในตารางฐานข้อมูล

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

๘. งบประมาณ

ไม่มีการใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด(KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย</p> <p>๑.จัดทำระบบ การจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะจัดเก็บจำนวน ๓๑ ประเด็น โดยโปรแกรม Access</p> <p>๒.พัฒนาเจ้าหน้าที่โยธาจัดอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะในฐานข้อมูล</p>	<p>ผลผลิต(Output)</p> <p>๑.จัดเก็บฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะไว้ในโปรแกรม Access</p> <p>๒.มีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธาและให้คำปรึกษาจำนวน ๓ ครั้ง</p>	<p>๑.จัดเก็บฐานข้อมูลเกี่ยวกับที่สาธารณะ</p> <p>๒.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทุกระยะ ๓ เดือน</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>๒.เพื่อให้เจ้าหน้าที่โยธาสามารถค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ผลลัพธ์(Outcome)</p> <p>๑.ข้อมูลเกี่ยวกับงานรักษาที่สาธารณะได้รับการจัดเก็บร้อยละ๑๐๐</p> <p>๒.สามารถค้นหาเอกสารเกี่ยวกับที่สาธารณะที่ต้องการได้ภายใน ๑๐ นาที</p>	<p>๑.แบบเช็ครายการ ตามตัวชี้วัด การจัดเก็บฐานข้อมูล</p> <p>๒.แบบประเมินก่อน-หลังการอบรมเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ๑๐</p> <p>๓.ข้อมูลเกี่ยวกับที่สาธารณะได้รับการจัดเก็บครบถ้วน</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ซึ่งถ้าหากผลการดำเนินการจัดเก็บฐานข้อมูลเกี่ยวกับที่สาธารณะ ในพื้นที่เขตบางแค เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ตลอด ๑๐ ปี ย้อนหลัง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดจนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ ประชาชนจะสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว จนสามารถสร้างรอยยิ้ม และความ ประทับใจให้กับผู้ที่มาติดต่อ เห็นควรให้ผู้บริหาร(ผู้อำนวยการเขต) สั่งการให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการในเรื่องอื่นๆเพิ่มเติมตามที่เหมาะสม รวมทั้งนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไป